

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CONTRALORIA INTERNA

CONTRALORIA INTERNA

- 1.- Contralor interno**
- 2.- Auditor Administrativo**
- 3.- Auditor Técnico**
- 4.- Auxiliar Administrativo**

CARGO: CONTRALOR INTERNO

CATEGORIA: SUBDIRECTOR

Objetivo:

Asegurar el cumplimiento de las Leyes, Normas, Políticas y demás ordenamientos legales aplicables dada la naturaleza del organismo, así como del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.

Funciones:

Autoridad para:

- ✓ Vigilar que la administración de los recursos se realice de acuerdo con lo que disponga la ley, los programas y presupuestos aprobados.
- ✓ Presentar los resultados de las auditorías a la Junta de Gobierno, al H. Ayuntamiento y su órgano de control interno y a la Auditoría Superior del Estado.
- ✓ Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas del organismo operador descentralizado.
- ✓ Investigar, determinar y sancionar las responsabilidades administrativas correspondientes en que incurran el Director General y los funcionarios o empleados del organismo operador, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y municipios de San Luis Potosí, enterando a la Junta de Gobierno.
- ✓ Vigilar y calificar el seguimiento a la denuncia ciudadana.

Responsable de:

- ✓ Asegurar que se cumple el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional y/o el presupuesto de egresos.
- ✓ Elaborar y ejecutar el programa anual de auditorías para lo cual se coordinará con la Auditoría Superior del Estado.
- ✓ Elaborar y ejecutar, previo acuerdo con la Junta de Gobierno, el programa de auditorías financieras, técnicas y administrativas y de gestión, que periódicamente deberán realizarse tanto a la Dirección General, como a todas y cada una de las unidades administrativas de los organismos operadores descentralizados. Los resultados de las auditorías deberán presentarse a la Junta de Gobierno, al H. Ayuntamiento y su órgano de control interno y a la Auditoría Superior del Estado.
- ✓ Rendir anualmente, en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno, un dictamen respecto a la veracidad, suficiencia y responsabilidad de la información presentada por el Director General, y enviar copia del mismo al órgano de control interno del ayuntamiento para su conocimiento, así como a la Auditoría Superior del Estado.
- ✓ Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Perfil del puesto:

- EDUCACIÓN
Contador Público o carrera afín.
Licenciatura en Administración.

- **FORMACIÓN**
 - Conocimiento del Modelo para la Modernización de la Empresas de Agua y Saneamiento (vigente).
 - Conocimiento de las Leyes Federales y Estatales (vigentes) para su interpretación.
 - Conocimiento de la Ley de Aguas del Estado de S.L.P (vigentes) para su interpretación.
 - Conocimientos de contabilidad.
 - Conocimientos de las Técnicas de Auditoría actuales.
 - Conocimiento de la Ley de Impuestos Sobre la Renta (vigente) para su interpretación.
 - Conocimiento de trámites ante el Seguro Social.
 - Conocimiento y manejo de Office.

- **HABILIDADES**
 - Habilidad 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 utilizar calculadora.
 - Habilidad para detectar fallas en las funciones.

- **EXPERIENCIA**
 - Mínimo dos años de haber ejercido la Contaduría o de haber trabajado como Auditor.

CARGO: AUDITOR ADMINISTRATIVO

CATEGORIA: COORDINADOR

Objetivo:

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

Funciones:

Autoridad para:

- ✓ Vigilar el cumplimiento estricto del presupuesto de egresos y/o del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.
- ✓ Realizar auditorías a los sub-almacenes resguardados por los sobreestantes.

Responsable de:

- ✓ Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Normas, Políticas y demás ordenamientos establecidos para las adquisiciones de bienes, materiales y servicios, para el manejo de los recursos financieros y/o para la autorización de descuentos, parcialidades y créditos.
- ✓ Las demás que le señale el Contralor Interno.

Perfil del puesto:

- EDUCACIÓN
Contador Público o carrera afín
- FORMACIÓN
Conocimiento del Modelo para la Modernización de la Empresas de Agua y Saneamiento (vigente).
Conocimiento de las Leyes Federales y Estatales (vigentes) para su interpretación.
Conocimiento de la Ley de Aguas del Estado de S.L.P (vigentes) para su interpretación.
Conocimientos de contabilidad.
Conocimientos de las técnicas de auditoría actuales.
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.
- EXPERIENCIA
Mínimo dos años de haber ejercido la Contaduría
Mínimo un año de antigüedad en el organismo para el conocimiento de las funciones operativas.

CARGO: AUDITOR TECNICO

CATEGORIA: COORDINADOR

Objetivo:

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

Funciones:

Autoridad para:

- ✓ Verificar el uso adecuado de los uniformes y equipo de seguridad del personal operativo.
- ✓ Realizar auditorías a los subalmacenes resguardados por los sobrestantes.
- ✓ Verificar que el personal utilice adecuadamente la herramienta o equipo resguardado..
- ✓ Verificar que se efectúe la supervisión con base en las normativas aplicables establecidas por el Departamento de Recursos Materiales.

Responsable de:

- ✓ Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Normas, Políticas y demás ordenamientos establecidos para las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, materiales y servicios, así como para la construcción y mantenimiento de la infraestructura del organismo.
- ✓ Supervisar el adecuado mantenimiento a la maquinaria y equipo de transporte con base en los programas de mantenimiento respectivos.
- ✓ Supervisar el uso y resguardo correcto de la maquinaria, equipo y las unidades de transporte.
- ✓ Las demás que le señale el Contralor Interno o la Dirección General.

Perfil del puesto:

- EDUCACIÓN
Ingeniero Industrial o carrera afín
- FORMACIÓN
Conocimiento de las Leyes Federales y Estatales (vigentes) para su interpretación.
Conocimiento de la Ley 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.
- 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.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CATEGORIA: AUXILIAR

Objetivo:

Ofrecer soporte administrativo al Contralor Interno para coadyuvar en el desempeño de sus funciones.

Funciones:

Autoridad para:

- ✓ Administrar la agenda de trabajo del Contralor Interno.

Responsable de:

- ✓ Resguardar y controlar la correspondencia del Departamento de Contraloría Interna.
- ✓ Ejecutar las tareas que solicite el Contralor Interno.

Perfil del puesto:

- EDUCACIÓN
Bachillerato o carrera técnica
- FORMACIÓN
Conocimiento del Modelo de Administración para Empresas de Agua y Saneamiento (vigente).
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 informes.
Habilidad para la elaboración y control de archivos.
Habilidad para capturar información.
Habilidades de redacción y buena ortografía.
Facilidad de palabra.
Integridad y discreción.
- EXPERIENCIA
Mínimo un año trabajando en un puesto similar.