



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 Contraloría Interna del SOSAPACH

Junio 2022

	Manual de Organización de la Contraloría Interna del SOSAPACH	Clave: CIS/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
Contraloría Interna		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL SOSAPACH

CLAVE: CIS/MO/001/2022


AUTORIZACIONES:

Jorge Gómez Carranco 	Raúl Domínguez Cajica 	Mónica Moreno Armas
Director General	Contralor Interno	Jefa del Departamento de Régimen Interno

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 Contraloría Interna del SOSAPACH	Clave: CIS/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Contraloría Interna		

ÍNDICE		PÁGINA
I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico-Administrativo	5
III.	Misión y Visión	7
IV.	Estructura Orgánica	8
V.	Organigrama General	9
VI.	Descripción de la Contraloría Interna	10
	Objetivo General	11
	Descripción del Puesto: Contralor(a) Interno	12
	Especificaciones del Puesto	12
	Descripción Específica de Funciones	13
	Descripción del Puesto: Jefe(a) del Departamento de Régimen Interno	18
	Especificaciones del Puesto	18
	Descripción Específica de Funciones	19
	Descripción del Puesto: Coordinador(a) de Fiscalización e Investigación	22
	Especificaciones del Puesto	22
	Descripción Específica de Funciones	23
	Descripción del Puesto: Analista de Contraloría Interna	24
	Especificaciones del Puesto	24
	Descripción Específica de Funciones	25
	Descripción del Puesto: Coordinador(a) de Control Interno, Padrones y Responsabilidad Administrativa	26
	Especificaciones del Puesto	26
	Descripción Específica de Funciones	27
	Descripción del Puesto: Analista B	29
	Especificaciones del Puesto	29
	Descripción Específica de Funciones	30
VII.	Directorio	31


	Manual de Organización de la Contraloría Interna del SOSAPACH	Clave: CIS/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Contraloría Interna		

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización, expone la estructura, misión, visión y funciones de las distintas áreas que integran la Contraloría Interna, con un enfoque en el cumplimiento de los objetivos y propósitos del área, a fin de orientar el trabajo del personal adscrito a la misma y a la correcta ejecución de sus funciones apegándose al marco jurídico y normativo aplicable y teniendo participación y vigilancia en los distintos procesos administrativos que se llevan a cabo en las distintas áreas del Organismo; fomentando, creando e impulsando acciones y estrategias para prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción en el Organismo con el firme propósito de brindar a la ciudadanía un mejoramiento en la gestión gubernamental, garantizando que el actuar de los Servidores Públicos adscritos al SOSAPACH, sea con base en los principios y valores institucionales, además de la vigilancia en la programación, presupuesto y administración de recursos humanos, materiales y financieros.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de armonía entre el personal de la Contraloría Interna, que considere los principios y valores de respeto y equidad que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional. 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 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.

	Manual de Organización de la Contraloría Interna del SOSAPACH	Clave: CIS/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Contraloría Interna		

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 de Responsabilidades Administrativas
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016
Última reforma publicada en el D.O.F. el 22 de noviembre de 2021

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016
Última reforma publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2021

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917
Última reforma publicada en el P.O.E.P el 15 de diciembre de 2021

- Ley Orgánica Municipal
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 23 de marzo de 2001
Última reforma publicada en el P.O.E.P el 05 de noviembre de 2021

	Manual de Organización de la Contraloría Interna del SOSAPACH	Clave: CIS/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Contraloría Interna		

Municipal

- Decreto del H. Congreso del Estado, que CREA el Organismo Público Descentralizado “Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula”.

Periódico Oficial del Estado de Puebla, 08 de julio de 1994

Sin reformas

- 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,

Sin reformas

- Código de Ética del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.


Aprobado por el Consejo de Administración del SOSAPACH el 23 de febrero de 2022

- Código de Conducta del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.

Autorizado el 09 de marzo de 2022

- Lineamientos Generales para la Elaboración, Revisión y Registro de los Documentos Normativos que emiten las Unidades Administrativas del SOSAPACH.

Autorizados el 09 de marzo de 2022

	Manual de Organización de la Contraloría Interna del SOSAPACH	Clave: CIS/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Contraloría Interna		


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.

 <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 Contraloría Interna del SOSAPACH	Clave: CIS/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Contraloría Interna		


IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Contraloría Interna del Organismo	Núm. de Plaza
I	Contraloría Interna	1
II	Departamento del Régimen Interno	1
III	Coordinación de Fiscalización e Investigación	1
III	Coordinación de Control Interno, Padrones y Responsabilidades Administrativas	1
IV	Analista de Contraloría Interna	1
IV	Analista B	1

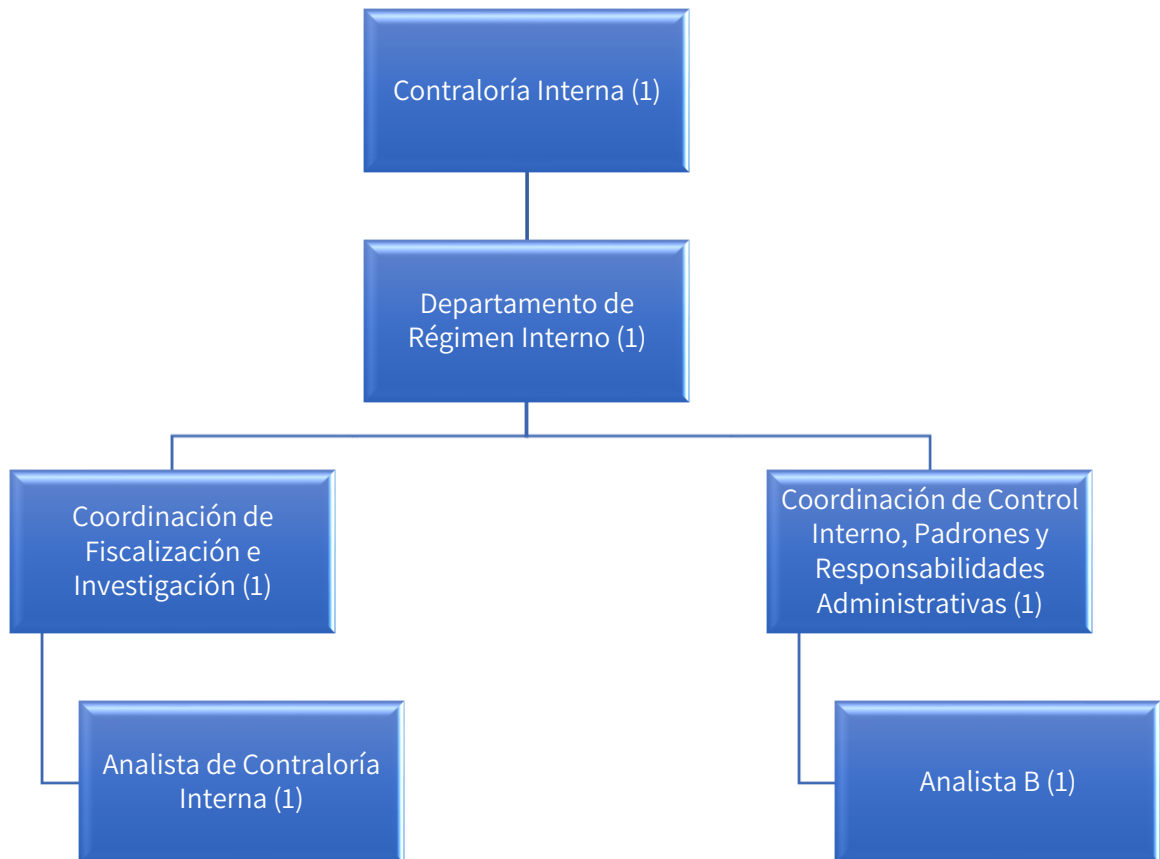
	Manual de Organización de la Contraloría Interna del SOSAPACH	Clave: CIS/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Contraloría Interna		


V. ORGANIGRAMA GENERAL



 <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 Contraloría Interna del SOSAPACH	Clave: CIS/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Contraloría Interna		


VI. DESCRIPCIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA



	Manual de Organización de la Contraloría Interna del SOSAPACH	Clave: CIS/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Contraloría Interna		

OBJETIVO GENERAL

Generar acciones de supervisión, control, evaluación y vigilancia para el cumplimiento de los objetivos establecidos en planes y/o programas para todas las Unidades Administrativas del SOSAPACH; así como fomentar el correcto desempeño de las funciones de todos los servidores públicos que colaboran en el Organismo con base en los principios y valores institucionales, apegados al Reglamento Interno, Manuales de Organización, Procedimientos y demás normativa interna del Organismo; además de instrumentar y substanciar los procesos administrativos de determinación de responsabilidades administrativas, diseñando programas y estrategias de combate a la corrupción, gestionando la capacitación del personal adscrito a la Contraloría Interna.


	Manual de Organización de la Contraloría Interna del SOSAPACH	Clave: CIS/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Contraloría Interna		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: CONTRALOR INTERNO

Nombre del Puesto:	Contralor(a) Interno
Nombre de la Unidad Administrativa:	Contraloría Interna
Área de Adscripción:	Dirección General
A quién reporta:	Director(a) General
A quién supervisa:	Jefe(a) de Departamento de Régimen Interno


ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura o postgrado en Derecho, contabilidad, economía, administración pública y/o afines.
Conocimientos:	Administración pública, gestión organizacional, formulación y evaluación de políticas públicas, planeación estratégica y proyectos, conocimiento del marco normativo vigente, manejo de paquetería Office y/o Linux, uso de redes.
Habilidades:	Liderazgo, manejo de personal, capacidad de análisis, aplicación de herramientas cualitativas y cuantitativas, solución de conflictos, objetividad, toma de decisiones y negociación, manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos, capacidad de organización y dirección, desempeño de prácticas de supervisión, control y vigilancia basados en el cumplimiento de objetivos.


	Manual de Organización de la Contraloría Interna del SOSAPACH	Clave: CIS/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Contraloría Interna		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES


1. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Contraloría Interna, de conformidad con los planes, programas, estrategias y prioridades del SOSAPACH;
2. Proponer al Director General proyectos de reformas o adiciones al Reglamento Interior del SOSAPACH, así como a las leyes, decretos y acuerdos, dentro del ámbito de su competencia;
3. Ordenar la práctica de revisiones, evaluaciones, auditorías, verificaciones, peritajes, fiscalizaciones o acciones de vigilancia en las Unidades Administrativas del SOSAPACH;
4. Solicitar la contratación de Auditores Externos y Consultores que coadyuven en la verificación, vigilancia y mejora de la gestión del SOSAPACH;
5. Proponer o designar representantes de la Contraloría Interna para asistir al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y al Comité de Obra Pública, así como a las Comisiones, Comités, Consejos u otra análoga en los que el Consejo de Administración o el Director General instruyan su participación;
6. Participar por sí o mediante la designación de representantes en términos de la legislación aplicable, en los procedimientos de adjudicación de bienes, servicios, obra y servicios relacionados con la misma y suministros, así como del otorgamiento de concesiones, con el objeto de actuar de manera preventiva proporcionando comentarios y observaciones, sin que de las mismas se desprenda facultad de decisión sobre las adjudicaciones o decisiones que conduzcan a las mismas;
7. Aprobar los Manuales de Organización, Procedimientos y demás normativa interna del SOSAPACH;

	Manual de Organización de la Contraloría Interna del SOSAPACH	Clave: CIS/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Contraloría Interna		


8. Informar periódicamente al Director General del resultado de la evaluación de las Unidades Administrativas, en relación con el cumplimiento de sus programas de trabajo, así como del resultado obtenido de los actos de auditoría, verificación y fiscalización;
9. Emitir opinión respecto a la aplicación de este reglamento en caso de consultas o controversias;
10. Vigilar que el Departamento de Régimen Interno establezca un sistema de quejas, denuncias y atención a la ciudadanía, sin perjuicio de que éste investigue y dé el correspondiente seguimiento de oficio a los hechos que, con motivo de sus atribuciones, puedan implicar inobservancia de la normatividad por los servidores públicos del SOSAPACH;
11. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y turnarlas a la Unidad competente para iniciar los procedimientos legales correspondientes;
12. Autorizar, mediante su firma, las resoluciones a los procedimientos de responsabilidad administrativa y las sanciones que deriven en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
13. Ejercer las facultades que la Constitución y las leyes respectivas le otorgan a los órganos internos de control para revisar, mediante auditorías, verificaciones, fiscalizaciones o revisiones, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos; así como en materia de anticorrupción y responsabilidades administrativas;
14. Solicitar a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación, apoyo técnico-jurídico para la elaboración de las denuncias que deban presentarse ante la Fiscalía Anticorrupción de aquellos hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de las revisiones, evaluaciones, auditorías, verificaciones, peritajes, fiscalizaciones, procedimientos, acciones o actos que realice la Contraloría Interna en el ámbito de su competencia, que afecten los intereses o el patrimonio del SOSAPACH;

	Manual de Organización de la Contraloría Interna del SOSAPACH	Clave: CIS/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Contraloría Interna		


15. Establecer en el SOSAPACH, en coordinación con las Unidades de Planeación y de Asuntos Jurídicos y Diligenciación, acciones que propicien el fortalecimiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, a efecto de prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas, e impulsar y promover estas acciones en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, mediante la formalización de los instrumentos jurídicos respectivos;
16. Requerir a las Unidades Administrativas del SOSAPACH, la aplicación y cumplimiento de las acciones en materia de control interno, calidad y evaluación que establezca la Unidad de Planeación;
17. Vigilar, en coordinación con la Unidad de Planeación, la existencia de medios de verificación que comprueben el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa Presupuestario del SOSAPACH;
18. Autorizar los sistemas, estudios administrativos y tecnológicos que de acuerdo con sus atribuciones la Contraloría deba operar;
19. Emitir el Programa Anual de Auditoría a las Unidades Administrativas del SOSAPACH, sin perjuicio de su facultad para ordenar y practicar auditorías en asuntos no previstos en dicho programa;
20. Expedir lineamientos y criterios, que deban observarse para la entrega-recepción de los servidores públicos al concluir su empleo, cargo o comisión, en términos de la legislación y normatividad aplicable;
21. Opinar sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuesto, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda, y manejo de fondos y valores que formule la Subdirección Administrativa;

	Manual de Organización de la Contraloría Interna del SOSAPACH	Clave: CIS/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Contraloría Interna		

22. Solicitar al Consejo de Administración la contratación o remoción de los auditores externos del SOSAPACH, por cada ejercicio fiscal, conforme a las políticas previstas por la Auditoría Superior del Estado de Puebla y en términos de la legislación y normatividad aplicable;
23. Ejercer las atribuciones que le confiera la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
24. Aprobar las normas, políticas y criterios bajo los cuales los servidores públicos deberán presentar la Declaración de Situación Patrimonial y su modificación, así como expedir los manuales e instructivos que considere necesarios para tal efecto;
25. Vigilar que el Departamento de Régimen Interno mantenga actualizado el padrón de servidores públicos adscritos al SOSAPACH, obligados a presentar declaración de situación patrimonial de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
26. Vigilar que el Departamento de Régimen Interno diseñe y aplique programas y acciones de fomento a la ética en el servicio público y estrategias de combate a la corrupción;
27. Impulsar y coordinar la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa al interior SOSAPACH, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
28. Gestionar la capacitación del personal de la Contraloría Interna en materia de Mejora Regulatoria, Control Interno, Responsabilidades Administrativas y Auditoría Interna;
29. Fomentar que los servidores públicos desempeñen sus funciones, empleo, cargo o comisión con apego a la legislación y normatividad aplicable, a fin de salvaguardar el buen funcionamiento del SOSAPACH;
30. Vigilar que el Departamento de Régimen Interno mantenga actualizado el padrón de proveedores y el listado de contratistas y laboratorios de pruebas de calidad del SOSAPACH;

	Manual de Organización de la Contraloría Interna del SOSAPACH	Clave: CIS/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Contraloría Interna		

31. Vigilar que el Departamento de Régimen Interno mantenga actualizado el catálogo de trámites y servicios del SOSAPACH con base en la información proporcionada por las Unidades Administrativas; y
32. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


	Manual de Organización de la Contraloría Interna del SOSAPACH	Clave: CIS/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Contraloría Interna		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

Nombre del Puesto:	Jefe(a) del Departamento de Régimen Interno
Nombre de la Unidad Administrativa:	Contraloría Interna
Área de Adscripción:	Contraloría Interna
A quién reporta:	Contralor(a) Interno
A quién supervisa:	Coordinación de Fiscalización e Investigación y Coordinación de Control Interno, Padrones y Responsabilidad Administrativa


ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Administración Pública, área económico-administrativa o ciencias sociales.
Conocimientos:	Administración pública, gestión organizacional, planeación estratégica y proyectos, conocimiento del marco normativo vigente y administración pública municipal, manejo de paquetería Office y/o Linux, uso de redes.
Habilidades:	Liderazgo, manejo de personal, solución de conflictos, objetividad, toma de decisiones y negociación, manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos, conocimiento en gestión organizacional.


	Manual de Organización de la Contraloría Interna del SOSAPACH	Clave: CIS/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Contraloría Interna		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES


1. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del Departamento de Régimen Interno y las Unidades Administrativas adscritas al mismo, de conformidad con los planes, programas, estrategias y prioridades del SOSAPACH;
2. Proponer al titular de la Contraloría Interna los proyectos de reformas o adiciones al Reglamento Interior del SOSAPACH, así como a las leyes, decretos y acuerdos, dentro del ámbito de su competencia;
3. Coordinar, evaluar, revisar y aprobar las actividades de las Unidades Administrativas adscritas al Departamento, de conformidad con los planes, programas, estrategias y prioridades del SOSAPACH;
4. Realizar, previa orden que emita el titular de la Contraloría Interna, revisiones, evaluaciones, auditorías, verificaciones, peritajes, fiscalizaciones o acciones de vigilancia en las Unidades Administrativas del SOSAPACH;
5. Efectuar la revisión de los Manuales de Organización, Procedimientos y demás normativa interna del SOSAPACH, y someter la retroalimentación respectiva al titular de la Contraloría Interna para su aprobación;
6. Proponer al titular de la Contraloría Interna para su aprobación, los resultados de la evaluación de las Unidades Administrativas, en relación con el cumplimiento de sus programas de trabajo, así como del resultado obtenido de los actos de auditoría, verificación y fiscalización;
7. Coadyuvar en la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Contraloría Interna;
8. Someter a consideración del titular de la Contraloría Interna, las opiniones respecto a la aplicación del reglamento interior en caso de consultas o controversias;
9. Establecer un sistema de quejas, denuncias y atención a la ciudadanía, sin perjuicio de la investigación y correspondiente seguimiento de oficio a los hechos que, con motivo de sus atribuciones, puedan implicar inobservancia de la normatividad por los servidores públicos del SOSAPACH;

	Manual de Organización de la Contraloría Interna del SOSAPACH	Clave: CIS/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Contraloría Interna		

10. Supervisar y vigilar que la Coordinación de Fiscalización e Investigación de trámite a las quejas y denuncias por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, investigue y califique las faltas detectadas;
11. Supervisar y vigilar que la Coordinación de Fiscalización e Investigación investigue las conductas que pudieran constituir responsabilidades administrativas en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que hayan sido detectadas con motivo de revisiones, evaluaciones, auditorías, verificaciones, peritajes, fiscalizaciones, procedimientos, acciones o actos que se realicen y/o que deriven de la atención a quejas y denuncias presentadas;
12. Supervisar y vigilar que la Coordinación de Fiscalización e Investigación elabore el informe de presunta responsabilidad administrativa y que sea presentado ante la autoridad substanciadora competente a efecto de que inicie con el procedimiento correspondiente;
13. Supervisar y vigilar que la Coordinación de Control Interno, Padrones y Responsabilidad Administrativa de trámite, en los casos y conforme a las formalidades que establezca la Ley General de Responsabilidad Administrativas, al procedimiento de responsabilidad administrativa;
14. Supervisar y vigilar que la Coordinación de Control Interno, Padrones y Responsabilidad Administrativa substancie y formule las resoluciones a los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos y conforme a las formalidades que establezca la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
15. Efectuar, previa orden que emita el titular de la Contraloría Interna, auditorías, verificaciones, fiscalizaciones o revisiones, del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos; así como en materia de anticorrupción y responsabilidades administrativas;
16. Verificar, en coordinación con la Unidad de Planeación, la existencia de medios de verificación que comprueben el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa Presupuestario del SOSAPACH;
17. Elaborar y someter a consideración del titular de la Contraloría Interna para su aprobación, el Programa Anual de Auditoría del SOSAPACH;

	Manual de Organización de la Contraloría Interna del SOSAPACH	Clave: CIS/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Contraloría Interna		

18. Elaborar y someter a consideración del titular de la Contraloría Interna para su aprobación, los lineamientos y criterios que deban observarse para la entrega-recepción de los servidores públicos al concluir su empleo, cargo o comisión, en términos de la legislación y normatividad aplicable;
19. Elaborar y someter a consideración del titular de la Contraloría Interna para su aprobación, las normas, políticas y criterios bajo los cuales los servidores públicos deberán presentar la Declaración de Situación Patrimonial y su modificación, así como expedir los manuales e instructivos que considere necesarios para tal efecto;
20. Mantener actualizado el padrón de servidores públicos adscritos al SOSAPACH, obligados a presentar declaración de situación patrimonial de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
21. Elaborar y someter a consideración del titular de la Contraloría Interna para su aprobación, el diseño de programas y acciones de fomento a la ética en el servicio público y estrategias de combate a la corrupción;
22. Mantener actualizado el padrón de proveedores y el listado de contratistas y laboratorios de pruebas de calidad del SOSAPACH;
23. Administrar el catálogo de trámites y servicios del SOSAPACH con base en la información proporcionada por las Unidades Administrativas; y
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


	Manual de Organización de la Contraloría Interna del SOSAPACH	Clave: CIS/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Contraloría Interna		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: COORDINADOR/A DE FISCALIZACIÓN E INVESTIGACIÓN

Nombre del Puesto:	Coordinador(a) de Fiscalización e Investigación
Nombre de la Unidad Administrativa:	Contraloría Interna
Área de Adscripción:	Departamento de Régimen Interno
A quién reporta:	Jefe(a) del Departamento de Régimen Interno
A quién supervisa:	Analista de Contraloría Interna


ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Administración Pública, contabilidad, área económico-administrativa o ciencias sociales.
Conocimientos:	Administración pública, procedimientos de fiscalización, planeación estratégica y proyectos, conocimiento del marco normativo vigente, paquetería Office y/o Linux, uso de redes.
Habilidades:	Liderazgo, solución de conflictos, objetividad, toma de decisiones y negociación, asertividad y productividad.

	Manual de Organización de la Contraloría Interna del SOSAPACH	Clave: CIS/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Contraloría Interna		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Realizar, previa orden que emita el titular de la Contraloría Interna, revisiones, evaluaciones, auditorías, verificaciones, peritajes, fiscalizaciones o acciones de vigilancia en las Unidades Administrativas del SOSAPACH;
2. Elaborar los resultados e informes de los actos de auditoría, verificación y fiscalización;
3. Dar trámite a las quejas y denuncias por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, investigar, calificar las faltas e informar periódica y puntualmente al titular del Departamento de Régimen Interno el avance y seguimiento de sus acciones;
4. Investigar las conductas que pudieran constituir responsabilidades administrativas en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que hayan sido detectadas con motivo de revisiones, evaluaciones, auditorías, verificaciones, peritajes, fiscalizaciones, procedimientos, acciones o actos que realice en el ámbito de su competencia o que deriven de la atención a quejas y denuncias presentadas;
5. Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa y presentarlo ante la autoridad substanciadora competente a efecto de que inicie con el procedimiento correspondiente;
6. Efectuar, previa orden que emita el titular de la Contraloría Interna, auditorías, verificaciones, fiscalizaciones o revisiones, del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos; así como en materia de anticorrupción y responsabilidades administrativas;
7. Elaborar y someter a consideración del titular del Departamento de Régimen Interno para su revisión, el Programa Anual de Auditoría del SOSAPACH; y
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


	Manual de Organización de la Contraloría Interna del SOSAPACH	Clave: CIS/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Contraloría Interna		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ANALISTA DE CONTRALORÍA INTERNA

Nombre del Puesto:	Analista de Contraloría Interna
Nombre de la Unidad Administrativa:	Contraloría Interna
Área de Adscripción:	Coordinación de Fiscalización e Investigación
A quién reporta:	Coordinador(a) de Fiscalización e Investigación
A quién supervisa:	No tiene personal a cargo


ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Administración, derecho, contabilidad, área económico-administrativa o ciencias sociales.
Conocimientos:	Procesos administrativos, planeación estratégica y proyectos, conocimiento del marco normativo vigente, gestión administrativa, manejo de archivo y correspondencia paquetería Office y/o Linux, uso de redes.
Habilidades:	Asertividad, objetividad, Asertividad, solución de conflictos, análisis de la información y productividad.

	Manual de Organización de la Contraloría Interna del SOSAPACH	Clave: CIS/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Contraloría Interna		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Auxiliar en la elaboración de los resultados e informes de los actos de auditoría, verificación y fiscalización;
2. Apoyar en los trámites de a las quejas y denuncias por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
3. Apoyar en la investigación de las conductas que pudieran constituir responsabilidades administrativas en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que hayan sido detectadas con motivo de revisiones, evaluaciones, auditorías, verificaciones, peritajes, fiscalizaciones, procedimientos, acciones o actos que realice en el ámbito de su competencia o que deriven de la atención a quejas y denuncias presentadas;
4. Auxiliar en la elaboración del informe de presunta responsabilidad administrativa y presentarlo ante la autoridad substanciadora competente a efecto de que inicie con el procedimiento correspondiente;
5. Apoyar en la ejecución, previa orden que emita el titular de la Contraloría Interna, auditorías, verificaciones, fiscalizaciones o revisiones, del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos; así como en materia de anticorrupción y responsabilidades administrativas;
6. Asistir en la elaboración del Programa Anual de Auditoría del SOSAPACH;
7. Manejo y organización documental de expedientes, y documentos que están en resguardo de la Contraloría Interna, así como el procedimiento archivístico basado en la normatividad aplicable.
8. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, le asigne el Coordinador de Fiscalización e Investigación, titular del Departamento de Régimen Interno, el titular de la Contraloría Interna, el Director General o el Consejo de Administración.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


	Manual de Organización de la Contraloría Interna del SOSAPACH	Clave: CIS/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Contraloría Interna		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: COORDINADOR/A DE CONTROL INTERNO, PADRONES Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre del Puesto:	Coordinador(a) de Control Interno, Padrones y Responsabilidad Administrativa
Nombre de la Unidad Administrativa:	Contraloría Interna
Área de Adscripción:	Departamento de Régimen Interno
A quién reporta:	Jefe(a) del Departamento de Régimen Interno
A quién supervisa:	Analista B


ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, derecho, contabilidad, área económico-administrativa o ciencias sociales.
Conocimientos:	Administración pública, manejo de personal, planeación estratégica y proyectos, conocimiento del marco normativo vigente, gestión administrativa, paquetería Office y/o Linux, uso de redes.
Habilidades:	Liderazgo, solución de conflictos, objetividad, toma de decisiones y negociación, asertividad y productividad.


	Manual de Organización de la Contraloría Interna del SOSAPACH	Clave: CIS/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Contraloría Interna		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Efectuar la revisión de los Manuales de Organización, Procedimientos y demás normativa interna del SOSAPACH, y someter la retroalimentación respectiva al titular del Departamento de Régimen Interno;
2. Proponer al titular del Departamento de Régimen Interno para su revisión, los resultados de la evaluación de las Unidades Administrativas, en relación con el cumplimiento de sus programas de trabajo;
3. Dar trámite, en los casos y conforme a las formalidades que establezca la Ley General de Responsabilidad Administrativas, al procedimiento de responsabilidad administrativa e informar periódica y puntualmente al titular del Departamento de Régimen Interno el avance y seguimiento de sus acciones;
4. Substanciar y, en su caso, someter a consideración del titular del Departamento de Régimen Interno para su revisión, las resoluciones a los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos y conforme a las formalidades que establezca la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
5. Realizar la comprobación, en coordinación con la Unidad de Planeación, de la existencia de medios de verificación que comprueben el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa Presupuestario del SOSAPACH;
6. Elaborar y someter a consideración del titular del Departamento de Régimen Interno para su revisión, los lineamientos y criterios que deban observarse para la entrega-recepción de los servidores públicos al concluir su empleo, cargo o comisión, en términos de la legislación y normatividad aplicable;
7. Elaborar y someter a consideración del titular del Departamento de Régimen Interno para su revisión, las normas, políticas y criterios bajo los cuales los servidores públicos deberán presentar la Declaración de Situación Patrimonial y su modificación, así como expedir los manuales e instructivos que considere necesarios para tal efecto;

	Manual de Organización de la Contraloría Interna del SOSAPACH	Clave: CIS/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Contraloría Interna		

8. Actualizar el padrón de servidores públicos adscritos al SOSAPACH, obligados a presentar declaración de situación patrimonial de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
9. Elaborar y someter a consideración del titular del Departamento de Régimen Interno para su revisión, el diseño de programas y acciones de fomento a la ética en el servicio público y estrategias de combate a la corrupción;
10. Dar trámite a las solicitudes de inscripción del padrón de proveedores y el listado de contratistas y laboratorios de pruebas de calidad del SOSAPACH;
11. Actualizar el padrón de proveedores y el listado de contratistas y laboratorios de pruebas de calidad del SOSAPACH;
12. Administrar el catálogo de trámites y servicios del SOSAPACH con base en la información proporcionada por las Unidades Administrativas; y
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


	Manual de Organización de la Contraloría Interna del SOSAPACH	Clave: CIS/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Contraloría Interna		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ANALISTA B

Nombre del Puesto:	Analista B
Nombre de la Unidad Administrativa:	Contraloría Interna
Área de Adscripción:	Coordinación de Control Interno, Padrones y Responsabilidad Administrativa
A quién reporta:	Coordinador(a) de Control Interno, Padrones y Responsabilidad Administrativa
A quién supervisa:	No tiene personal a cargo


ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Administración, derecho, contabilidad, área económico-administrativa o ciencias sociales.
Conocimientos:	Procesos administrativos, planeación estratégica y proyectos, conocimiento del marco normativo vigente, gestión administrativa, manejo de archivo y correspondencia paquetería Office y/o Linux, uso de redes.
Habilidades:	Asertividad, objetividad, Asertividad, solución de conflictos, análisis de la información y productividad.

	Manual de Organización de la Contraloría Interna del SOSAPACH	Clave: CIS/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Contraloría Interna		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Auxiliar en la revisión de Manuales de Organización, Procedimientos y demás normativa interna aplicable.
2. Apoyar en la comprobación de la existencia de los medios de verificación que demuestran el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa presupuestario del SOSAPACH.
3. Apoyar en los procesos de elaboración y revisión de los lineamientos, normas, políticas, manuales, instructivos y criterios relacionados con la entrega-recepción de los servidores públicos al concluir su cargo o comisión y la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial, así como su actualización en el padrón de servidores públicos adscritos SOSAPACH.
4. Auxiliar en la elaboración de programas y acciones de fomento a la ética y combate a la corrupción en el servicio público.
5. Apoyar en el trámite y actualización del Padrón de Proveedores y Listado de Contratistas y Pruebas de Calidad del SOSAPACH.
6. Asistir en la administración del catálogo de trámites y servicios del SOSAPACH con base en la información proporcionada por las Unidades Administrativas.
7. Manejo y organización documental de expedientes, y documentos que están en resguardo de la Contraloría Interna, así como el procedimiento archivístico basado en la normatividad aplicable.
8. Mantener actualizada la correspondencia emitida y recibida en la Contraloría Interna; y
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Contraloría Interna del SOSAPACH	Clave: CIS/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Contraloría Interna		

VII. DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Contraloría Interna	Raúl Domínguez Cajica	contraloria.interna.sosapach@gmail.com	2229559606
Departamento de Régimen Interno	Mónica Moreno Armas	contraloria.interna.sosapach@gmail.com	2229559606
Coordinación de Fiscalización e Investigación	Sin Datos	Sin Datos	Sin Datos
Coordinación de Control Interno, Padrones y Responsabilidad Administrativa	María Areli Flores Bautista	contraloria.interna.sosapach@gmail.com	2229559606
Analista de Contraloría Interna	Jimena Verónica Pérez Salmerón	contraloria.interna.sosapach@gmail.com	2229559606
Analista B	Gabriela Aguilar Serrano	contraloria.interna.sosapach@gmail.com	2229559606