|  |
| --- |
| I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO |

|  |
| --- |
| 1. Datos Generales
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Secuencial | 0000001082 |

|  |  |
| --- | --- |
| Nivel | NIVEL\_14 |

|  |  |
| --- | --- |
| Denominación Tabular | Titular del Órgano Interno de Control |

|  |  |
| --- | --- |
| Denominación Funcional | CONTRALOR (A) |

|  |  |
| --- | --- |
| Área de adscripción | DIRECCIÓN GENERAL |

|  |  |
| --- | --- |
| Puesto Jefe (a) Inmediato (a) | PRESIDENTE (A) DEL CONSEJO |

|  |  |
| --- | --- |
| Área  | ÓRGANO INTERNO DE CONTROL |

|  |  |
| --- | --- |
| Personas a su cargo | 5 |

|  |
| --- |
| 1. Objetivo General del Puesto
 |

|  |
| --- |
| Verificar que las operaciones del organismo se realicen con apego a los procedimientos, normas y políticas autorizadas vigentes, así como coadyuvar a la mejora continua de los procesos y procedimientos. |

|  |
| --- |
| 1. Funciones del Puesto
 |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Realizar la fiscalización de las funciones y actividades del organismo, de acuerdo a la normatividad aplicable. |

|  |  |
| --- | --- |
| 2 | Realizar las auditorías aprobadas por el Consejo Directivo en el plan de trabajo. |

|  |  |
| --- | --- |
| 3 | Revisar acciones o actos encargados por el Presidente (a) del Consejo o Director (a) General. |

|  |  |
| --- | --- |
| 4 | Realizar las auditorías que le ordene el Ayuntamiento por conducto de la Contraloría Municipal e informar los resultados de las mismas.  |

|  |  |
| --- | --- |
| 5 | Requerir a las unidades administrativas la información y documentación que dispongan por el ejercicio de sus funciones y que se estime necesaria en la auditoría y demás actividades propias.  |

|  |
| --- |
|  II PERFIL DEL PUESTO |

|  |
| --- |
| 1. Escolaridad
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Profesión | Grado de Estudios  |

|  |  |
| --- | --- |
| Económico Administrativo | Licenciatura |

|  |
| --- |
| 1. Experiencia Laboral
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Experiencia Laboral | En | Tiempo |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Experiencia laboral | Auditorías | De 3 a 5 años |

|  |
| --- |
| 1. Idioma
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Idioma | Grado de dominio |

|  |  |
| --- | --- |
| No aplica | No aplica |

|  |
| --- |
| 1. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Capacidad profesional | Grado de dominio |

|  |  |
| --- | --- |
| Capacidad organizativa | Esencial |

|  |  |
| --- | --- |
| Visión de Servicio | Muy importante |

|  |  |
| --- | --- |
| Liderazgo | Muy importante |

|  |  |
| --- | --- |
| Toma de decisiones | Muy importante |

|  |  |
| --- | --- |
| Trabajo en equipo | Muy importante |

|  |  |
| --- | --- |
| Manejo de Tecnología | Importante |

|  |  |
| --- | --- |
| Visión de Gobierno | Esencial |

|  |
| --- |
| 1. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Capacidad profesional | Grado de dominio |

|  |  |
| --- | --- |
| Comunicación | Muy importante |

|  |  |
| --- | --- |
| Alineando el desempeño para el éxito | Muy importante |

|  |  |
| --- | --- |
| Interpretación de leyes y reglamentos | Muy importante |

|  |  |
| --- | --- |
| Análisis | Muy importante |

|  |  |
| --- | --- |
| Seguimiento | Muy importante |

|  |
| --- |
| 1. Capacidades Técnicas Específicas
 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Área de conocimiento |  | Tema |  | Conocimiento específico |  | Grado de dominio |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Normatividad |  | Leyes Federales |  | Ley Federal del Trabajo. |  | Muy Importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Normatividad |  | Leyes Federales |  | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |  | Muy importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Normatividad |  | Leyes Estatales |  | Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato. |  | Muy Importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Normatividad |  | Leyes Estatales |  | Ley del Trabajo de los Servidores Público al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato. |  | Muy importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Normatividad |  | Leyes Estatales |  | Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato. |  | Muy importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Normatividad |  | Leyes Estatales |  | Ley para Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato. |  | Muy importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Normatividad |  | Leyes Estatales |  | Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato. |  | Muy importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Normatividad |  | Leyes Estatales |  | Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. |  | Muy importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Normatividad |  | Leyes Estatales |  | Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato. |  | Muy importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Normatividad |  | Leyes Estatales |  | Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato. |  | Muy importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Normatividad |  | Reglamentos Internos |  | Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato. |  | Muy importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Normatividad |  | Reglamentos Internos |  | Reglamento Orgánico de la Administración del Municipio de Irapuato. |  | Muy importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Normatividad |  | Reglamentos Internos |  | Reglamento de uso de la Red de Drenaje y Alcantarillado de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del municipio de Irapuato, Gto. |  | Muy importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Normatividad |  | DisposicionesAdministrativas |  | Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato Guanajuato. |  | Muy importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Normatividad |  | Otros |  | Transparencia en la Rendición de Cuentas. |  | Muy Importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Administración |  | Lineamientos Internos |  | Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal. |  | Muy importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Administración |  | Lineamientos Internos |  | Políticas de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Irapuato, Gto. |  | Muy importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Administración |  | Lineamientos Internos |  | Políticas para administración, suministro, uso y control de combustibles. |  | Muy importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Administración |  | Lineamientos Internos |  | Políticas de recursos humanos de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Irapuato, Gto, para el ejercicio fiscal 2023. |  | Muy importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Administración |  | Lineamientos Internos |  | Políticas para uso y conservación de unidades vehiculares y maquinaria. |  | Muy importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Administración |  | Lineamientos Internos |  | Políticas de tecnologías de la información de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Irapuato, Gto.  |  | Muy importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Administración |  | Administración de Recursos Materiales |  | Conceptos generales administración de recursos materiales. |  | Muy importante |

|  |
| --- |
| 1. Datos de captura
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha de elaboración | 07.07.2022 |

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha de actualización | 29.11.2023 |

|  |  |
| --- | --- |
| Elaboró | Marisol Zavala Barroso |
| Directora de Recursos Humanos |

|  |  |
| --- | --- |
| Validó | Francisco Jiménez Elizarrararaz |
|  | Titular del Órgano de Control Interno |

|  |  |
| --- | --- |
| Autorizó | José Lara LonaDirector General |
|  |