	Responsable de elaboración: Coordinador de Recursos Humanos	Fecha de Aprobación: 07/08/2023
	Aprobado por: Gerente General	Código: PERF31120-8120 3.0.0

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Auditor(a) General	
Gerencia:	Presidencia del Consejo Directivo
Departamento:	Auditoría Interna
Puesto Superior:	Presidente(a) del Consejo Directivo
Puestos a Supervisar:	Auditor(a) Financiero / Auditor(a) de Obras y Proyectos / Auditor(a) de la Legalidad


ORGANIGRAMA



MISIÓN DEL PUESTO

Es el responsable de vigilar, controlar y fiscalizar el uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros de que dispone el Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, para la ejecución de sus programas de trabajo, el cumplimiento de sus objetivos y metas, además de ser el área que evalúe el ejercicio de las facultades de sus servidores públicos el cual se realiza con apego a las Leyes, Normas y Procedimientos vigentes, con el propósito de determinar el grado de economía, eficiencia, eficacia, efectividad, imparcialidad y honestidad con los que se han administrado los recursos mediante programas de control preventivo que propicie la transparencia y rendición de cuentas. Haciendo las recomendaciones que sean necesarias para mejorar su funcionamiento integral.


Proceso	Código	Nombre	Responsable	Versión	Fecha de Aprobación
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	2	07/08/2023

	Responsable de elaboración: Coordinador de Recursos Humanos	Fecha de Aprobación: 07/08/2023
	Aprobado por: Gerente General	Código: PERF31120-8120 3.0.0

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. Verificar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades que conllevan los funcionarios de CMAPAS.
2. Vigilar el cumplimiento de las normas de control, evaluación, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las áreas del organismo.
3. Proveer la instalación, en lugares visibles, de buzones de quejas y denuncias en las distintas áreas administrativas.
4. Formular y ejecutar un programa anual de auditorías a las áreas del CMAPAS, emitiendo las observaciones y recomendaciones respectivas, y darle seguimiento hasta la solución de las deficiencias e irregularidades detectadas.
5. Vigilar ilimitadamente en cualquier tiempo las operaciones que realiza el CMAPAS.
6. Participar con el carácter de asesor, con derecho a voz, pero no a voto, en los diversos comités que establezcan las leyes de adquisiciones, de obra pública y demás leyes aplicables.
7. Coordinar y participar en la entrega-recepción de las áreas del CMAPAS.
8. Verificar que los servidores públicos obligados, presenten con oportunidad y veracidad su declaración de situación patrimonial, dentro de los plazos establecidos en la ley de la materia.
9. Revisión anual para su actualización y a su vez la aprobación de los manuales de procedimientos, organización y reglamentos internos que conforman el organismo.
10. Establecer el Plan de Trabajo Anual que contenga todas las actividades que la auditoría interna ha de desarrollar durante un año calendario.
11. Realizar la revisión correspondiente de las modificaciones presupuestales, antes de ejercer el gasto, siendo el procedimiento correcto de la siguiente manera: Justificación del área solicitante para realizar dicha modificación, la aprobación de consejo y por último que el Gerente General haga del conocimiento la aprobación, esto con el fin de fiscalizar el ingreso y su congruencia con el presupuesto de egresos. Vigilando los recursos y aportaciones federales y estatales asignadas.
12. Seguimiento de las recomendaciones, siendo de suma importancia que las acciones correctivas y de mejora, propicien verdaderas transformaciones de fondo, es por ello indispensable identificar con precisión la causa raíz de las observaciones, así como dar puntual seguimiento a las medidas adoptadas a fin de que cumplidas las fechas señaladas se verifique el cumplimiento de las observaciones.

Proceso	Código	Nombre	Responsable	Versión	Fecha de Aprobación
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	2	07/08/2023


	Responsable de elaboración: Coordinador de Recursos Humanos	Fecha de Aprobación: 07/08/2023
	Aprobado por: Gerente General	Código: PERF31120-8120 3.0.0

13. Recabar de los terceros los documentos, informes y datos que posean con motivo de sus funciones, cuando guarden relación con los procedimientos de la auditoría.
14. Detectar irregularidades en que incurran los servidores públicos, en la aplicación de recursos y en su caso instruir el procedimiento de responsabilidades.
15. Aplicar, participar y promover el cumplimiento del reglamento de seguridad e higiene de CMAPAS, así como los programas de seguridad, calidad orden y limpieza que se tengan establecidos en el centro de trabajo..
16. Participar en la elaboración de los programas de capacitación. Proponer mejoras en los cambios de organización y sistemas de trabajo.
17. Desarrollar aquellas funciones administrativas en relación con el personal a su cargo tales como: formulación de correspondencia, informes después de cada emergencia, vales para materiales, herramientas, equipos, materias primas, incidentes, accidentes y solicitudes diversas.

COMPETENCIAS	
Educación preferente:	Licenciatura en Área Administrativa, Jurídica y/o Contable.
Experiencia preferente:	3 años de ejercicio profesional, en puesto similar y/o equivalente. Conocimiento en la normatividad aplicable en la administración municipal.
Conocimientos preferentes:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco normativo federal 2. Marco normativo Estatal. 3. Marco normativo municipal. 4. Marco Administrativo.

HABILIDADES PREFERENTES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo. 2. Solución de problemas. 3. Relación con medios de comunicación 4. Manejo de Software.

Proceso	Código	Nombre	Responsable	Versión	Fecha de Aprobación
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	2	07/08/2023

	Responsable de elaboración: Coordinador de Recursos Humanos	Fecha de Aprobación: 07/08/2023
	Aprobado por: Gerente General	Código: PERF31120-8120 3.0.0

5. Saber conducir.
6. Iniciativa para proponer y aportar ideas
7. Toma de decisiones dentro de las actividades del puesto.
8. Liderazgo
9. Actitud Proactiva.
10. Honestidad
11. Ética.
12. Trabajo bajo presión.
13. Poseer personalidad agradable y de tacto, dignidad y habilidad para relacionarse con sus compañeros, así como con los responsables de las operaciones de las áreas auditadas.
14. Hacer sugerencias y recomendaciones como asesor y crítico de manera constructiva para mejorar la administración del organismo.
15. Ser ciudadano(a) del Edo. De Guanajuato.

*Todo lo planteado en la descripción es lo mínimo que se espera del puesto.

Revisó	Aprobó y Autorizó
Gerente del Área	Gerente General

Proceso	Código	Nombre	Responsable	Versión	Fecha de Aprobación
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	2	07/08/2023