APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CONTRALORIA

#SumemosActitudes

INDICE

INTRODUCCIÓN **4**
OBJETIVO **7**
ELEMENTOS ESTRATÉGICOS DE LA ADMINISTRACIÓN **8**
Propósito **8**
Alcance **8**
Filosofía **8**
Misión **8**
Visión **9**
Valores **9**
ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL **11**

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCION **20**

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL **21**

CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS **23**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y DIAGRAMAS DE PROCESO **27**

CONTRALOR MUNICIPAL **28**
CONTACTOS INTERPERSONALES 29

SECRETARIA **31**
CONTACTOS INTERPERSONALES 32

SUBDIRECTOR (A) DE AUDITORIAS **33**
CONTACTOS INTERPERSONALES **34**
DIAGRAMA DE PROCESO 1 35
DIAGRAMA DE PROCESO 2 36
DIAGRAMA DE PROCESO 3 37
DIAGRAMA DE PROCESO 4 38
DIAGRAMA DE PROCESO 5 39

SUBDIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURIDICOS, QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS **40**
CONTACTOS INTERPERSONALES **41**
DIAGRAMA DE PROCESO 1 42
ANEXO 1 44
DIAGRAMA DE PROCESO 2 45
ANEXO 2 46
ANEXO 3 49
DIAGRAMA DE PROCESO 3 50
DIAGRAMA DE PROCESO 4 51

SUBDIRECTOR (A) DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA **52**
CONTACTOS INTERPERSONALES **53**

DIAGRAMA DE PROCESO 1 54

COORDINADOR (A) DE ÁREA 55
CONTACTOS INTERPERSONALES 56
DIAGRAMA DE PROCESO 1 58
DIAGRAMA DE PROCESO 2 59
DIAGRAMA DE PROCESO 3 60

COORDINADOR (A) DE REVISIÓN 60
CONTACTOS INTERPERSONALES 62
DIAGRAMA DE PROCESO 1 63
DIAGRAMA DE PROCESO 2 64

COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO 65
CONTACTOS INTERPERSONALES 66
DIAGRAMA DE PROCESO 1 67
DIAGRAMA DE PROCESO 2 68

COORDINADOR (A) DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 69
CONTACTOS INTERPERSONALES 70
DIAGRAMA DE PROCESO 1 71
DIAGRAMA DE FLUJO 1 72
ANEXO 1 73
DIAGRAMA DE PROCESO 2 75
ANEXO 2 76
DIAGRAMA DE PROCESO 3 77
DIAGRAMA DE PROCESO 4 78

AUXILIAR DE AUDITORIA A 79
CONTACTOS INTERPERSONALES 80
DIAGRAMA DE PROCESO 1 81
DIAGRAMA DE PROCESO 2 82

AUXILIAR DE AUDITORIA B 83
CONTACTOS INTERPERSONALES 84
DIAGRAMA DE PROCESO 1 85
DIAGRAMA DE PROCESO 86

AUXILIAR DE CONTABILIDAD 87
CONTACTOS INTERPERSONALES 88
DIAGRAMA DE PROCESO 1 89
DIAGRAMA DE PROCESO 2 90
DIAGRAMA DE PROCESO 3 91
DIAGRAMA DE PROCESO 4 92

AUXILIAR ADMINISTRATIVO A (SUBD. DE AUDITORIAS) 93
CONTACTOS INTERPERSONALES 94
DIAGRAMA DE PROCESO 1 95
DIAGRAMA DE PROCESO 2 96

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SUBD. JURIDICO) 97
CONTACTOS INTERPERSONALES 98
DIAGRAMA DE PROCESO 1 99

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SUBD. SUPERVISION DE OBRA) 100
CONTACTOS INTERPERSONALES 101
DIAGRAMA DE PROCESO 1 102

REFERENCIAS 103

SIMBOLOGIA 104

OFICIO DE LIBERACION 107

CONTROL DE REVISIONES 108

REALIZO	REVISO	APROBO
CONTRALORIA	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.
FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020	REVISION: CADA SEIS MESES	

OFICIALIA MAYOR 2020-2024 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2018 PRESIDENCIA MUNICIPAL 2021

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTRALORIA MUNICIPAL

I. INTRODUCCIÓN

La Presidencia Municipal de Apaseo el Grande, como instancia encargada de administrar los recursos humanos, materiales y financieros del municipio, debe promover una administración pública de calidad, orientada al servicio y a los resultados. En ese sentido, y para mantener un funcionamiento eficaz de su estructura organizacional, debe apoyarse entre otros elementos, en instrumentos de organización del trabajo que faciliten el desarrollo de las tareas encomendadas a los servidores públicos, que constituyen la base fundamental para la ejecución de su labor gubernamental.

El manual de procedimientos es un instrumento administrativo que permite conocer el funcionamiento interno de los órganos administrativos de la dependencia a través de la descripción de las actividades secuenciales, siendo auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, ya que el documento expone, explica y define conforme a cada puesto, las actividades a realizar, y con quién coordinarse para realizar sus rutinas de trabajo.

Contiene las funciones y actividades que deben de seguirse dentro de cada unidad administrativa, incluye: los puestos y sus áreas correspondientes, precisando su responsabilidad y función a través de la descripción de puestos es decir su título, propósito general, perfil, conocimientos clave, actitudes y tareas, desarrollándolas dentro de diagramas de flujo para identificar paso a paso los procesos.

También se describen los elementos de los procesos: identificación, dirección general, nombre del proceso, encargado, objetivo, diagrama, notas y anexos. Y en las referencias encontramos la definición de los términos usados.

Se encuentra registrada la información básica referente a su funcionamiento, mediante la documentación de los procesos clave, que facilitará las labores de evaluación, control interno y vigilancia a fin de establecer ciclos de mejora.

REALIZO	REVISO	APROBO	
CONTRALORIA	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	CONTRALORIA
FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020		REVISION: CADA SEIS MESES	

Las ventajas que se obtienen al crear tu manual de procesos son entre otras:

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las prácticas de trabajo.
- Documentar el funcionamiento interno en lo relativo a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxiliar en la inducción del puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Ayudar a la coordinación de actividades y a evitar duplicidades.
- Apoyar el análisis y revisión de los procesos del sistema y emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Construir una base para el análisis del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procesos y métodos.
- Facilitar las labores de auditoria, la evaluación del control interno y su vigilancia.

Este documento es un instrumento en permanente actualización, dispuesto a incorporar las adecuaciones que realicen los órganos administrativos a sus procesos, así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional propia.

"Toda organización que oriente sus esfuerzos a dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios, requiere de identificar, mejorar y documentar sus procesos y procedimientos"

REALIZO	REVISO	APROBO
CONTRALORIA	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL
FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020	REVISION: CADA SEIS MESES	

OFICIALIA MAYOR 2020-2021 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2018-2021 PRESIDENCIA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTRALORIA MUNICIPAL

CONTRALORIA

II. OBJETIVO

El objeto del presente manual es regular la organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal, estableciendo las atribuciones, y funciones de sus unidades administrativas y operativas; así como los derechos y obligaciones de los integrantes de la corporación.

Proporcionar información detallada, clara y precisa acerca de todas y cada una de las actividades para el correcto funcionamiento de las áreas de la dirección, a fin de proveer a todo el personal una guía de cada una de sus funciones.

Con la aplicación de este Manual de Procedimientos la Contraloría Municipal logrará:

1. Estandarizar, asegurar y controlar el cumplimiento de la rutina de trabajo de la Dirección.
2. Simplificar la operatividad del Área al contar con Procedimientos Claves definidos y documentados.
3. Facilitar el control y seguimiento de los Procedimientos Claves en el Área.
4. La delimitación de funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos que integran el Área.
5. La coordinación de actividades para evitar duplicidad de funciones.
6. La inducción al puesto y adiestramiento del personal de nuevo ingreso

III. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS

PROPÓSITO

Verificar, controlar y aplicar constantemente el manejo de los recursos materiales, humanos y monetarios de la Administración Pública del Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Para así ofrecer transparencia y legalidad a la ciudadanía del municipio.

ALCANCE

El departamento de Contraloría Municipal tiene un alcance hasta donde la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y el Reglamento Orgánico Municipal lo permite, de acuerdo con las atribuciones que se le confiere al Contralor Municipal, por lo que su involucramiento es con todos los departamentos que conforma Presidencia Municipal, incluyendo organismos descentralizados DIF, CMAPA y COMUDE.

FILOSOFIA

Aplicar actitud de amabilidad, servicio y respeto hacia la ciudadanía, para una mejora de atención y servicio.

MISIÓN

Vigilar el desarrollo integral de la Administración Pública Municipal contribuyendo a mejorar la calidad de los servicios administrativos, brindados a la ciudadanía, llevando a cabo el control, seguimiento y evaluación de la correcta aplicación de los recursos de los programas, planes, proyectos y patrimonio del Gobierno Municipal y sus dependencias, logrando con ello impulsar una gestión pública de calidad en apego a las normas y disposiciones legales aplicables para contribuir con la participación social y lograr la transparencia y rendición de cuentas.

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

VISIÓN

La Contraloría Municipal busca ser una institución que contribuya al adecuado desarrollo de la administración municipal a través del control interno y evaluación del gasto público, con honestidad, transparencia y eficacia para la prestación de un servicio de calidad ante la sociedad.

VALORES:

HONESTIDAD: Es una cualidad de calidad humana que consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores de verdad y justicia.

ÉTICA: Se entiende por ética profesional el conjunto de normas y principios por el que debe regirse un profesional, esta materia trata de abarcar los parámetros y actividades que se realizan en las diferentes profesiones. La ética profesional trata de fundar conciencia de responsabilidad en el ámbito laboral y en la ejecución de la profesión.

LEGALIDAD: Es apego permanente, racional a la normatividad, así como a la orientación autentica para actualizar dicho marco legal a la dinámica social.

TRANSPARENCIA: Es el compromiso de todo servidor público por dejar ver nuestros compañeros de trabajo y población en general.

RESPONSABILIDAD: Es la obligación ya sea moral o incluso legal de cumplir con lo que sea comprometido y responder de una manera eficiente, por nuestros actos.

COMPROMISO: Cumplir con una obligación, que conlleva el pleno convencimiento de actuar con las capacidades personales para sacar adelante todo aquello que se ha confiado en nuestro trabajo asignado.

RESPETO: Aplicar principios de moral y humildad con los demás compañeros respetando los derechos de todo ser humano.

REALIZO	REVISO	APROBO
CONTRALORIA	OFICIALIA MAYOR	LIC. JAIME GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.
FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020	REVISION: CADA SEIS MESES	

OFICIALIA MAYOR 2020-2021 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PRESIDENCIA MUNICIPAL 2018-2021

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTRALORIA MUNICIPAL

SERVICIO: Aplicar una actitud optimista de espíritu, permanente de atención, a la ciudadanía colaboración hacia los compañeros de trabajo.

TRABAJO EN EQUIPO: La aportación de ideas innovadoras de todos los integrantes que conforman la contraloría mediante una comunicación estrecha.

REALIZO	REVISO	APROBO
CONTRALORIA	OFICIALIA MAYOR APASEO EL GRANDE, GTO.	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.
FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020	REVISION: CADA SEIS MESES	

OFICIALIA MAYOR 2020-2021 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2018-2021 PRESIDENCIA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTRALORIA MUNICIPAL

IV. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato:

Al Contralor Municipal le confiere las atribuciones establecidas en el artículo 139 de dicha Ley:

I. Presentar al Ayuntamiento durante el mes de enero el plan de trabajo y el programa de auditorías y revisiones anuales, así como el presupuesto que habrá de ejercer para el cumplimiento de dicho plan y programa;

II. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación, que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal a efecto de prevenir el uso indebido del patrimonio municipal y la distracción de los fines públicos del municipio;

III. Verificar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, del Programa de Gobierno Municipal y de los programas derivados de este último, y, en su caso, el Programa de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial de Zonas Conurbadas o Zonas Metropolitanas, con aquellas dependencias y entidades municipales que tengan obligación de formularlos, aplicarlos y difundirlos;

IV. Realizar un programa de visitas y auditorías periódicas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, participando aleatoriamente en los procesos administrativos de las mismas desde su inicio hasta su conclusión y, en su caso, promover las medidas para prevenir y corregir las deficiencias detectadas, mediante la adopción de recomendaciones y medidas preventivas o correctivas que estime convenientes, las cuales deberán ser atendidas por los titulares del área respectiva.

También podrá realizar auditorías, revisiones y evaluaciones, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad de su gestión y encargo;

V. Vigilar la correcta aplicación del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos, así como el correcto uso del patrimonio municipal, promoviendo la eficacia, eficiencia y legalidad en su ejercicio;

VI. Presentar bimestralmente al Ayuntamiento un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, señalando las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de su función, con relación a su plan de trabajo y al programa de auditorías y revisiones anuales;

VII. Verificar que la administración pública municipal, cuente con el registro, catálogo e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;

VIII. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de servicios públicos municipales, se supediten a lo establecido por esta Ley;

IX. Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás disposiciones aplicables en la materia;

Implementar y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias, fomentando la participación social;

XI. Participar en la entrega recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

XII. Verificar los estados financieros de la tesorería municipal, así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la solventación de observaciones de la cuenta pública municipal;

XIII. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses, y la constancia de declaración fiscal. Podrá revisar y verificar la información contenida, de los servidores públicos municipales obligados a declararla, fijando las normas, criterios, formatos oficiales y requisitos para el rendimiento de dicha información, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;

XIV. Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales;

XV. Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales se realice conforme a la Ley, los reglamentos respectivos y el Código de Ética;

Proponer al personal que haya de ser contratado para auxilio en el desempeño de sus funciones;

XVII. Presentar al Ayuntamiento, su anteproyecto de presupuesto anual;

XVIII. Conocer, investigar y sancionar las conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Recurrir, en su caso, las determinaciones de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y del Tribunal de Justicia Administrativa.

XIX. Vigilar el cumplimiento de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato por parte de los servidores públicos municipales;

XX. Vigilar que la Tesorería Municipal y los órganos administrativos de las entidades paramunicipales, cumplan con la normatividad aplicable a la contabilidad gubernamental;

XXI. Emitir las recomendaciones que promuevan el desarrollo administrativo del municipio, mismas que deberán ser atendidas en tiempo y forma por los Servidores Públicos a los cuales vayan dirigidas;

REALIZO	REVISO	APROBO
CONTRALORIA	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.
FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020	REVISION: CADA SEIS MESES	

Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las dependencias y entidades del Municipio, salvo los casos en que las leyes establezcan medios de impugnación diferentes;

XXIII. Implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción y atender las políticas de coordinación con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;

XXIV. Establecer mecanismos de prevención de conductas que pudieran constituir responsabilidades administrativas, previniendo actos de corrupción y fomentando la transparencia en la función pública; y

XXV. Las demás que le confiere esta u otras leyes, reglamentos y acuerdos de Ayuntamiento.

Reglamento Orgánico del Municipio

De acuerdo con el artículo 33, la Contraloría Municipal contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Subdirección de Auditoría
II. Subdirección de Asuntos Jurídicos, Quejas, Denuncias y Sugerencias; y,
III. Subdirección de Evaluación y Control de Obra Pública

Compete a la Subdirección de Auditoría:

I. Realizar con autorización del Contralor, las auditorías, para el cabal cumplimiento de la facultad de vigilancia, evaluación y fiscalización de la Administración Municipal.

II. Coordinar y evaluar las actividades de auditoría realizadas por profesionales externos contratados para la práctica de evaluaciones a las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal;

III. Revisar la correcta aplicación y contabilización de los fondos administrados por el municipio, de conformidad con la legislación vigente y con los planes y programas de trabajo establecidos;

IV. Verificar y revisar la integración de la Cuenta Pública;

V. Participar en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, así como en las licitaciones en los términos de las disposiciones normativas de la materia;

VI. Aportar oportunamente las constancias necesarias que soporten la evidencia de las irregularidades detalladas en los informes técnicos turnándolos a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, Quejas, Denuncias y Sugerencias, con la finalidad de que ésta los analice y determine las responsabilidades y acciones correctivas que procedan;

VII. Solicitar a las personas físicas Y/o morales, los informes Y/o documentos relativos a las operaciones, actos o actividades celebrados con el Municipio, con la finalidad de hacerse llegar de constancias para las aclaraciones necesarias en la revisión o auditoria;

VIII. Proponer las normas, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la práctica de revisiones y auditorías a las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal;

Participar en la Entrega-Recepción de la Administración Municipal y sus Dependencias;

X. Solicitar informes, revisar libros, documentos, y en general, realizar las investigaciones necesarias para el cabal cumplimiento de las atribuciones de revisión, evaluación y fiscalización; y

XI. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales, y el Contralor Municipal en el uso de sus funciones.

Compete al Subdirector de Asuntos Jurídicos, Quejas, Denuncias y Sugerencias, el ejercicio de las funciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de las políticas y programas establecidos por el Ayuntamiento, así como de los Reglamentos, Manuales de Operación y demás normativa aplicable;

II. Revisar que las actividades de la Contraloría cumplan con las políticas y programas establecidos por el Ayuntamiento, así como los Reglamentos, Manuales de Operación y normas aplicables, del marco de su actuación;

III. Proponer, compilar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que norman los actos administrativos relativos a las facultades de la Contraloría;

IV. Elaborar, proponer y, en su caso, revisar los Proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Convenios, Contratos y Acuerdos que correspondan a la Contraloría;

V. Conocer y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de los Servidores Públicos de la Administración Municipal, por la comisión de conductas que pudieren constituir responsabilidad administrativa;

Intervenir en el trámite de los Procedimientos y Medios de Impugnación en los que la Contraloría sea señalada como autoridad sustanciadora;

VII. Recibir, registrar y verificar que la declaración patrimonial de los Servidores Públicos Municipales se presente, en los plazos, términos y condiciones señalados por la legislación vigente y disposiciones normativas que al respecto emita la Contraloría;

VIII. Coordinarse con el Ayuntamiento y los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal para atender y resolver las quejas, denuncias y sugerencias presentadas;

IX. Proponer al Contralor los criterios de control y los lineamientos de auto corrección en los casos de mayor incidencia, por las quejas presentadas en contra de las Dependencias y Entidades de la Administración;

X. Sugerir a los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración, lineamientos y medidas de prevención y auto–corrección, tendientes a hacer eficientes los sistemas y procesos que realicen con motivo del desempeño de sus funciones;

XI. Operar un Sistema de Información de Quejas y Denuncias con el objeto de establecer indicadores que permitan evaluar el servicio y la gestión gubernamental;

XII. Informar al Contralor de sus actividades, así como del resultado de los procedimientos e investigaciones;

XIII. Recibir y turnar las quejas y denuncias interpuestas en contra de Servidores Públicos Estatales y Federales, con las instancias correspondientes, de conformidad con los convenios y acuerdos de coordinación que al efecto celebre el Ayuntamiento; y,

XIV. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como las que le asigne el Contralor.

REALIZO	REVISO	APROBO
CONTRALORIA	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020 REVISION: CADA SEIS MESES

Corresponde a la Subdirección de Evaluación y Control de Obra Pública, las funciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de los contratos de obra pública, adquisiciones y servicios que celebre el Municipio y verificar que los mismos estén apegados a las normas;

II. Verificar técnicamente las especificaciones de calidad de los materiales, obras y servicios que adquiera o reciba el Municipio;

III. Practicar las evaluaciones y controles en la ejecución de las obras públicas que efectúen las áreas de la Administración, comprobando que éstas se lleven a cabo en cada una de sus etapas de acuerdo a lo establecidos en los contratos, y de conformidad con las Leyes y Reglamentos relativos a la obra pública;

IV. Asesorar a los beneficiarios de los programas Federales, Estatales y Municipales que se ejecuten en el Municipio, con el propósito de que los servicios que reciban cumplan con las normas y especificaciones establecidas;

V. Implementar y ejecutar los programas de participación social en los procesos de evaluación y control de la Administración Municipal; Las demás facultades que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como las que le asigne el Contralor en ejercicio de sus funciones.

OFICIALIA MAYOR 2020-2021 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2018-2021 PRESIDENCIA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTRALORIA MUNICIPAL

REALIZO	REVISO	APROBO
CONTRALORIA	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

V. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

La Contraloría Municipal cuya función primordial es la de ordenar, organizar, supervisar y mantener en el control interno de las áreas y rubros públicos del municipio, ofreciendo un servicio honesto, transparente y fidedigno, siendo un área facilitadora de las necesidades y demandas de la ciudadanía, teniendo como responsabilidad supervisar y vigilar las áreas y direcciones de la presidencia municipal para que trabajen de acuerdo con la ley evitando que infrinjan las normas ante el municipio.

Aunado a ello también tendrá a su cargo, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, la Contraloría Municipal será competente para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en la Ley.

En el supuesto de que la autoridad investigadora determine en su calificación la existencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en la Ley.

Además de las atribuciones señaladas con anterioridad, la Contraloría Municipal será competentes para:

I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción;

II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos estatales y participaciones federales, según corresponda en el ámbito de su competencia; y

III. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

REALIZO	REVISO	APROBO
CONTRALORIA	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.
FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020	REVISION: CADA SEIS MESES	

VI. ESTRUCTURA ORGANICA

REALIZO	REVISO	APROBO	
CONTRALORIA	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	CONTRALORIA
FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020		REVISION: CADA SEIS MESES	

OFICIALIA MAYOR 2020-2021 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PRESIDENCIA MUNICIPAL 2018-2021

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTRALORIA MUNICIPAL

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

ORGANIGRAMA CONTRALORIA MUNICIPAL

- CONTRALOR MUNICIPAL
  - AUXILIAR ADMINISTRATIVO
  - SUBDIRECTORA DE EVALUACION Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA
    - SECRETARIO TAQUIMECANOGRAFO
    - COORDINADOR DE REVISIÓN
      - AUXILIAR ADMINISTRATIVO
      - AUXILIAR DE AUDITORÍA
  - SUBDIRECTORA DE AUDITORIA
    - COORDINADOR ADMINISTRATIVO
      - AUXILIAR DE AUDITORIA
  - COORDINADORA DE ÁREA
    - AUXILIAR DE CONTABILIDAD
  - SUBDIRECTORA DE ASUNTOS JURIDICOS, QUEJAS, DENUNCIAS.
    - COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
      - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REALIZO	REVISO	APROBO
CONTRALORIA	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.
FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020	REVISION: CADA SEIS MESES	

OFICIALIA MAYOR 2020-2021 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PRESIDENCIA MUNICIPAL 2018-2021

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTRALORIA MUNICIPAL

VII. CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

Los procesos contenidos en este manual se encuentran identificados a través de una codificación estructurada de la siguiente manera:

Un total de 7 caracteres los dos primeros hacen referencia al nombre del departamento o dirección ("CM", Contraloría Municipal), seguido de un guion, el puesto al que pertenece el proceso en cuestión ("CM", Contralor Municipal), un guion y un número consecutivo propio (001 hasta n). Se manejarán de forma independiente conforme a cada puesto.

Ejemplo: **CM-CM-001**

Que significa: Contraloría Municipal –Contralor Municipal - Proceso No. 1

CLASIFICACION DE LOS PUESTOS

PUESTO	CODIGO
Contralor Municipal	**CM**
Secretaria (o) Taquimecanógrafo	**ST**
Subdirector de Auditoria	**SA**
Subdirección de asuntos jurídicos, quejas	**SJ**
Subdirector de Evaluación y Control de Obra	**SO**

Coordinador de Área	CA
Coordinador de Revisión	CR
Coordinador Administrativo	CA
Coordinador de Procedimientos Administrativos	CPA
Auxiliar de Auditoría A	AA
Auxiliar de Auditoría B	AB
Auxiliar de Contabilidad	AC
Auxiliar Administrativo (Subd. De Auditorias)	AADMVO
Auxiliar Administrativo (Subd. Jurídica)	ADMVOJ
Auxiliar Administrativo (Subd. Supervisión de Obra)	ADMVOSO

CODIFICACION DE LOS PROCESOS CLAVES

NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO
➢ Auditorías	CM-SA-001
➢ Revisiones	CM-SA-002
➢ Arqueo de cajas	CM-SA-003
➢ Revisión de almacén y/o inventario	CM-SA-004
➢ Programas sociales y/o especiales	CM-SA-005
➢ Declaraciones patrimoniales de los funcionarios públicos	CM-SJ-001
➢ Elaboración de acta entrega recepción o cambio	CM-SJ-002

REALIZO	REVISO	APROBO
CONTRALORIA	OFICIALIA MAYOR	C. MOISÉS GUERRERO VERA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.
FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2021	REVISION: CADA SEIS MESES	

APASEO EL GRANDE, GTO. PRESIDENCIA MUNICIPAL 2018 2021

APASEO EL GRANDE, GTO. CONTRALORIA MUNICIPAL

➢ Inicio de Procedimientos de Responsabilidad Admva. (Faltas No Graves)	CM-SJ-003
➢ Inicio de Procedimientos de Responsabilidad Admva (Faltas Graves)	CM-SJ-004
➢ Revisión de expedientes de obra pública	CM-SO-001
➢ Informe mensual	CM-CA-001
➢ Auditorías	CM-CA-002
➢ Revisiones	CM-CA-003
➢ Revisión de Inventario de bienes muebles	CM-CR-001
➢ Revisiones	CM-CR-002
➢ Auditorías	CM-CADMVO-001
➢ Revisiones	CM-CADMVO-002
➢ Atención y seguimiento a quejas / denuncias	CM-CPA-001
➢ Declaraciones patrimoniales de los funcionarios Públicos	CM-CPA-002
➢ Inicio de Procedimientos de Responsabilidad Admva. (Faltas No Graves)	CM-CPA-003
➢ Inicio de Procedimientos de Responsabilidad Admva (Faltas Graves)	CM-CPA-004
➢ Auditorías	CM-AA-001
➢ Revisiones	CM-AA-001
➢ Revisiones	CM-AB-001
➢ Revisión de almacén y/o inventario	CM-AB-002
➢ Revisiones	CM-AC-001
➢ Arqueo de cajas	CM-AC-002
➢ Revisión de almacén y/o inventario	CM-AC-003
➢ Programas sociales y/o especiales	CM-AC-004

REALIZO	REVISO	APROBO
CONTRALORIA	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO CARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.
FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2021	REVISION: CADA SEIS MESES	

OFICIALIA MAYOR 2020-2021 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PRESIDENCIA MUNICIPAL 2018-2021

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTRALORIA MUNICIPAL

➢ Revisiones	CM-AAMVO-001
➢ Arqueo de cajas	CM-AAMVO-002
➢ Conformación de Comités de Contraloría Social	CM-AJADMVOJ-001
➢ Revisión de expedientes de obra pública	CM-AADMVOSO-001

REALIZO	REVISO	APROBO
CONTRALORIA	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.
FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020	REVISION CADA SEIS MESES	CONTRALORIA

OFICIALIA MAYOR 2020-2021 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE GTO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2018-2021 PRESIDENCIA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTRALORIA MUNICIPAL

VIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y DIAGRAMAS DE PROCESO

REALIZO	REVISO	APROBO
CONTRALORIA	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO CARO PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.
FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020	REVISION: CADA SEIS MESES	CONTRALORIA

OFICIALIA MAYOR 2020-2021 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTRALORIA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS RESIDENCIA MUNICIPAL 2018 2021

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

DESCRIPCION DE PUESTO (CONTRALOR MUNICIPAL)

ÁREA:	*Contraloría Municipal*
TITULO DEL PUESTO:	*Contralor (a)*

PROPÓSITO GENERAL

Vigilar la aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales, supervisando el cumplimiento de la normatividad existente, desarrollando sistemas de control y evaluación que permitan promover la eficiencia, eficacia, imparcialidad, y honradez en el cumplimiento de las metas y objetivos del municipio.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	30 – 60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura en las áreas económica, contable, jurídica o administrativas.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 Años
REQUISITOS	Solicitud de empleo con fotografía, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, curp, número de seguridad social, cédula de registro ante el SAT, comprobante de domicilio, comprobante de estudios, carta de antecedentes penales (Procuraduría), dos cartas de recomendación, copia de credencial de conducir y constancia de antecedentes disciplinarios.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Administración Pública, Armonización Contable, Programación, Transparencia, Finanzas Públicas, Normas de Control Interno, Reglamentos municipales, Ley Orgánica Municipal, Leyes Complementarias		
ACTITUDES:	Liderazgo, tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.		

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

REVISO

APROBO

FECHA DE ELABORACIÓN: 28 de febrero de 2020 REVISIÓN CADA SEIS MESES

- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- Supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, así como del ejercicio y aplicación del gasto.
- Informar al H. ayuntamiento planes, programas, proyectos y resultados de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan
- Aprobar el plan de trabajo.
- Coordinar, vigilar y supervisar las acciones de las Subdirecciones del área.
- Participar en el Comité de Adquisiciones.
- Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos.
- Atender a la ciudadanía y gestionar las quejas.
- Supervisar e intervenir en la entrega-recepción de las unidades generales administrativas de las dependencias y entidades del Municipio; así como recibir y registrar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos de la administración municipal, verificando y practicando las investigaciones que al efecto procedan.
- Atención a quejas, denuncias y sugerencias que se presenten por parte de la ciudadanía;
- Verificación y control de los Inventarios;
- Establecer mecanismos de auditoria interna y externa a dependencias gubernamentales;
- Pertenecer a la Alianza de Contralores;
- Establecer revisiones financieras u operacionales internas y a dependencias gubernamentales;
- Llevar a acabo planes y programas enviados por las diferentes dependencias, así como en coordinación con la Secretaria de Transparencia y Rendición de Cuentas y la Alianza de Contralores.
- Tener en custodia la documentación.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	PARA QUE: QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Ciudadanía	Atención a queja	Queja, sugerencia	Semanal
Presidente	Informe de revisiones	Autorización oficio	Trimestral

REALIZO	REVISO	APROBO
CONTRALORIA	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL

FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020 REVISION CADA SEIS MESES

OFICIALIA MAYOR 2020-2021 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.
APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PRESIDENCIA MUNICIPAL 2021
APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTRALORIA MUNICIPAL

Organismos gubernamentales	Auditorias	Información solicitada	Trimestral

REALIZO	REVISO	APROBO	
CONTRALORIA	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	CONTRALORIA
FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020	REVISION: CADA SEIS MESES		

OFICIALIA MAYOR 2020-2021 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2018 PRESIDENCIA MUNICIPAL 2021

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTRALORIA MUNICIPAL

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

DESCRIPCION DE PUESTO (SECRETARIA)

ÁREA:	*Contraloría Municipal*
TITULO DEL PUESTO:	*Secretaria (Auxiliar Administrativo)*

PROPÓSITO GENERAL

Organizar lo disponible para atender los requerimientos de las tres subdirecciones; lo inherente a su actividad interna y con otras dependencias de la Administración Pública, así como atender a la ciudadanía.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	18 – 55 Años	SEXO	Femenino
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, Preparatoria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS	Solicitud de empleo con fotografía, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, CURP, número de seguridad social, cédula de registro ante el SAT, comprobante de domicilio, comprobante de estudios, carta de antecedentes penales (Procuraduría), dos cartas de recomendación, copia de credencial de conducir y constancia de antecedentes disciplinarios.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Paquetería Básica (Word, Excel), manejo de archivo y redactar oficios.		
ACTITUDES:	Positiva, servicial, empatía, buen trato, eficaz y eficiente.		

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- Atención a la ciudadanía en general.
- Llevar la Agenda del Contralor.
- Recepción y gestión de llamadas telefónicas.
- Solicitud de cotizaciones, vales de compra, pago de facturas.
- Realizar trámites de gastos por comprobar y reembolsos.

REALIZO	REVISO	APROBO
CONTRALORIA		

FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020 REVISION CADA SEIS MESES

- Recepción, elaboración y entrega de documentación interna y externa.
- Elaboración de oficios.
- Llevar un control de los gastos ejercidos en Contraloría apegados al presupuesto.
- Llevar el programa de archivo.
- Las demás actividades que le asigne el Contralor Municipal.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Áreas y Direcciones de Presidencia	Entrega y recepción de documentos	Oficios, reportes, memorándums	Diariamente
Áreas y Direcciones de Presidencia	Supervisiones	Información Solicitada	La que se solicite
Ciudadanía	Información	Queja, solicitud, requerimientos	La que se solicite
Director	Oficios, documentación varia	Solicitud	La que se solicite

REALIZO	REVISO	APROBO
CONTRALORIA	OFICIALIA MAYOR	C. MOISÉS GUERRERO VARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.
FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020	REVISION: CADA SEIS MESES	

OFICIALIA MAYOR 2020-2021 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PRESIDENCIA MUNICIPAL 2021

APASEO EL GRANDE, GTO. CONTRALORIA MUNICIPAL

DESCRIPCION DE PUESTO (SUBDIRECTOR (A) DE AUDITORIAS)

ÁREA:	*Contraloría Municipal*		
TITULO DEL PUESTO:	*Subdirector (a) de Auditorías*		
PROPÓSITO GENERAL			
Contribuir de manera preventiva y correctiva al uso racional de los recursos públicos, a través de la ejecución de auditorías y revisiones, a las dependencias y entidades, a fin de verificar que sus actos se apeguen a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como de legalidad que les resulte aplicable, emitiendo una serie de observaciones y realizando las acciones necesarias en base a la normatividad.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25 – 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura o Postgrados en Administración, Contaduría Pública, Administración Pública, Economía y Derecho.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 Años
REQUISITOS	Solicitud de empleo con fotografía, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, CURP, número de seguridad social, cédula de registro ante el SAT, comprobante de domicilio, comprobante de estudios, carta de antecedentes penales (Procuraduría), dos cartas de recomendación, copia de credencial de conducir y constancia de antecedentes disciplinarios.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Normas legales y profesionales (normas de auditoría generalmente aceptadas), métodos y procedimientos de auditoría, procesos administrativos, armonización contable, programas básicos de computación, elaboración de informes de auditoría.		
ACTITUDES:	Disponibilidad de tiempo, Trabajo en equipo, capacidad de análisis, honestidad, servicial, compromiso, puntual.		

CONTRALORÍA

FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020 REVISION CADA SEIS MESES

OFICIALÍA MAYOR 2018-2021 APASEO EL GRANDE, GTO.

MOISÉS GUARNERO CARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO. PRESIDENCIA MUNICIPAL 2018-2021

APASEO EL GRANDE, GTO. CONTRALORIA MUNICIPAL

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- Coordinar y evaluar las actividades de auditoría realizadas.
- Proponer al Contralor Programa Anual de Auditorias.
- Ejecutar una vez aprobado el programa de trabajo de la Contraloría.
- Participar en las comisiones o comités internos que les designe el Contralor.
- Revisión del ejercicio del gasto público municipal, verificando que estos se ajusten a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que marque la normatividad aplicable.
- Realizar el pliego de observaciones de la Cuenta Pública y Programas Sociales y/o especiales.
- Coordinar sus actividades con los titulares de las otras áreas de la contraloría.
- Vigilar el seguimiento de las observaciones determinadas.
- Analizar ingresos en estados de cuenta su origen y correcta aplicación.
- Revisión de estados financieros, conciliaciones bancarias y estatus del flujo de efectivo de la administración.
- Informar al Área Jurídica las incidencias de los servidores públicos.
- Canalizar las dependencias las sugerencias para un mejor servicio.
- Realizar y supervisar auditorías de recursos financieros y contable de DIF, CMAPA, COMUDE.
- Promover los arqueos de caja, verificando que los recursos financieros del Fondo Fijo revolvente asignado a cada una de las unidades administrativas se hayan utilizado para cubrir gastos menores de carácter urgente, vigilando que se cumpla con la normatividad aplicable.
- Realizar revisiones de Contabilidad Gubernamental.
- Elaborar reporte de sus actividades cada mes
- Y demás actividades que comisione el Contralor.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	PARA QUE: QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Tesorería. Direcciones en General. CMAPA, DIF Y COMUDE	Oficios Supervisiones	Información solicitada.	La que se solicite

REALIZO
CONTRALORIA

OFICIALIA MAYOR 2020-2021 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS OFICIALIA MAYOR APASEO EL GRANDE, GTO.

APROBO
C. MOISES GUERRERO CARA
PRESIDENTE MUNICIPAL
APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PRESIDENCIA MUNICIPAL 2021

CONTRALORIA

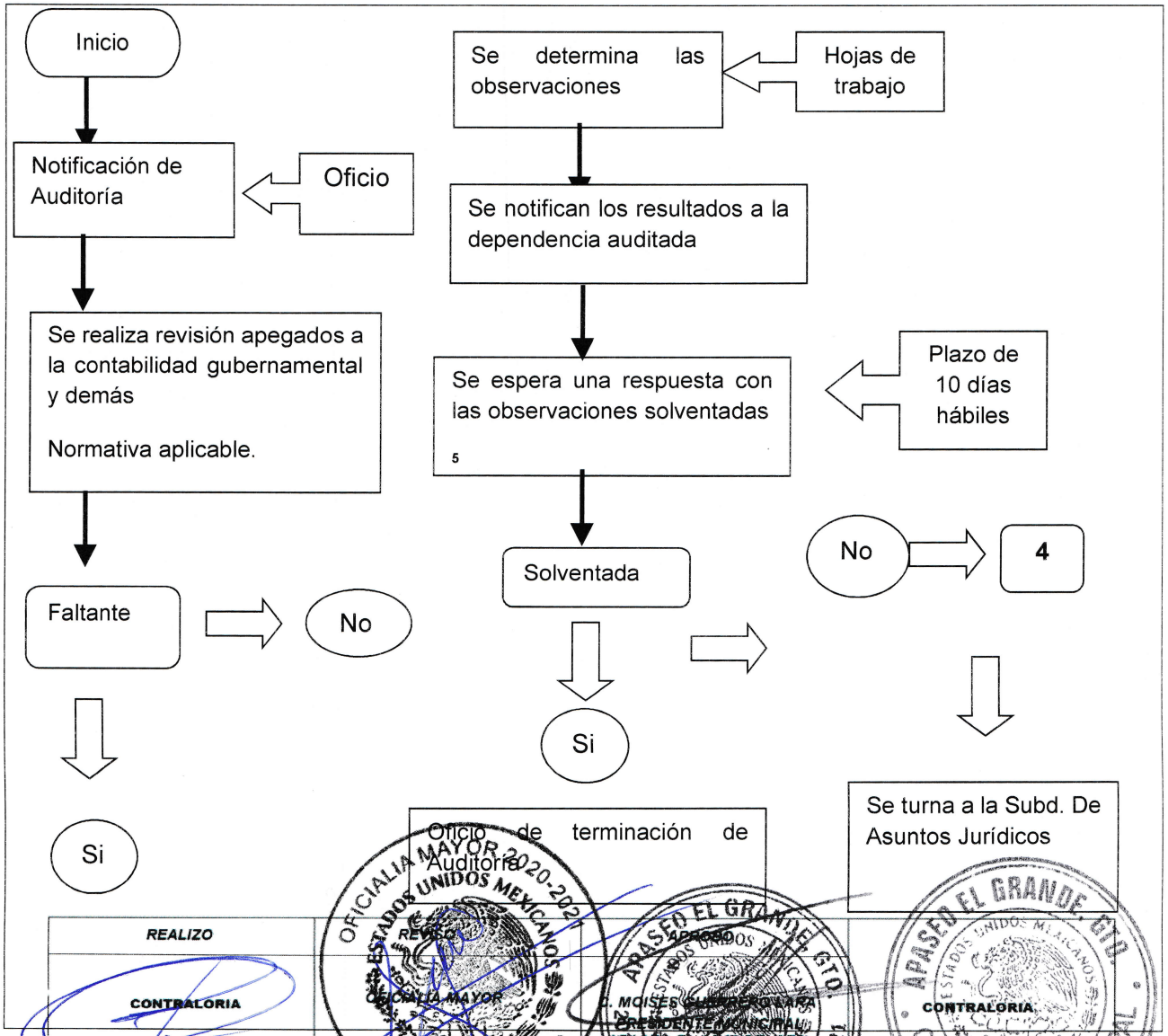
APASEO EL GRANDE, GTO. CONTRALORIA MUNICIPAL

FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020

REVISION: CADA SEIS MESES

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

DIAGRAMA DE PROCESO 1	CM-SA-001
Área:	**Contraloría Municipal**
Proceso:	**Auditorías**
Encargado:	**Subdirector(a) de Auditorías**
Objetivo:	**Realizar auditorías, para el cabal cumplimiento de la facultad de vigilancia, evaluación y fiscalización de la Administración Municipal.**

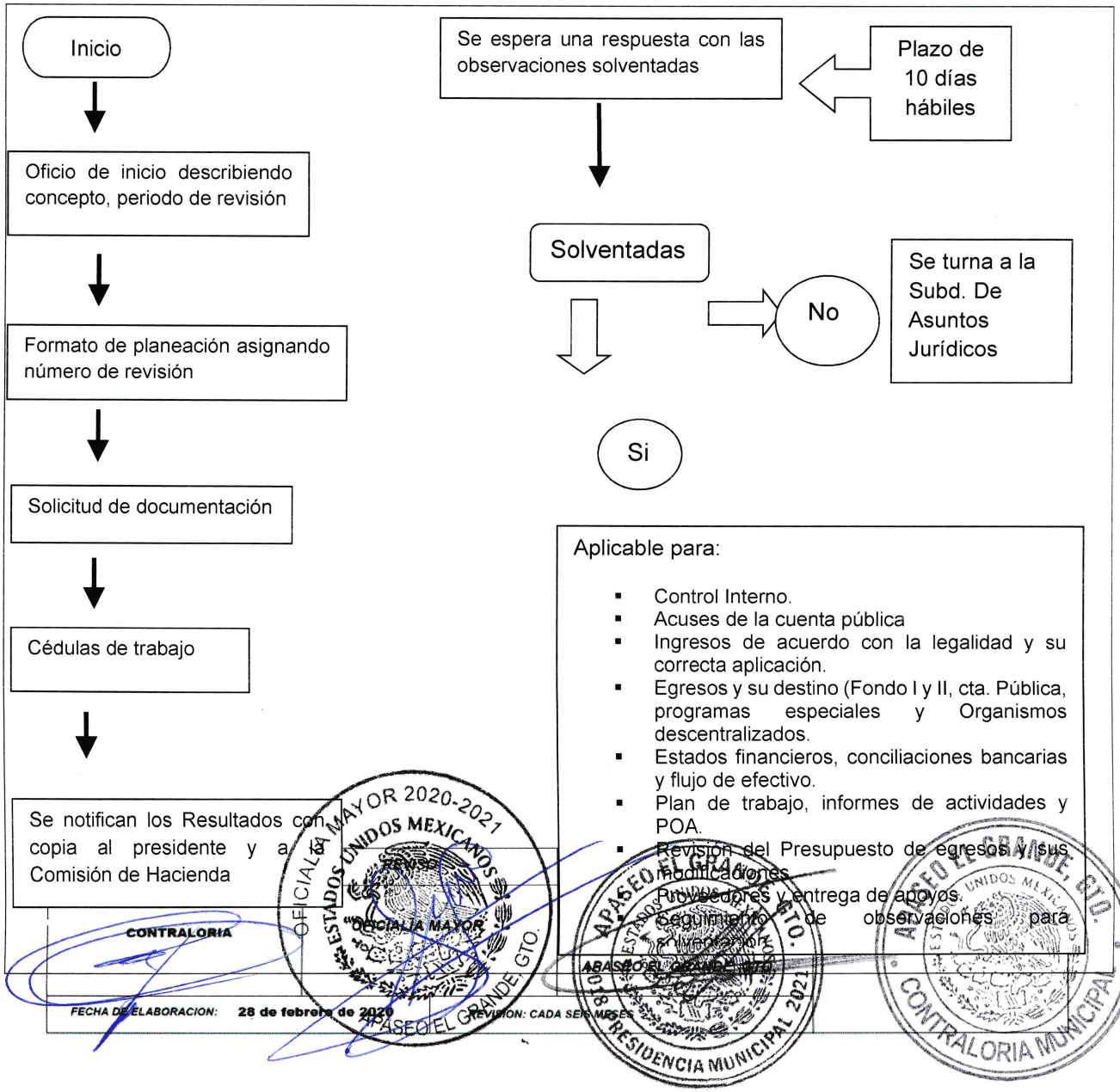


APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

DIAGRAMA DE PROCESO 2

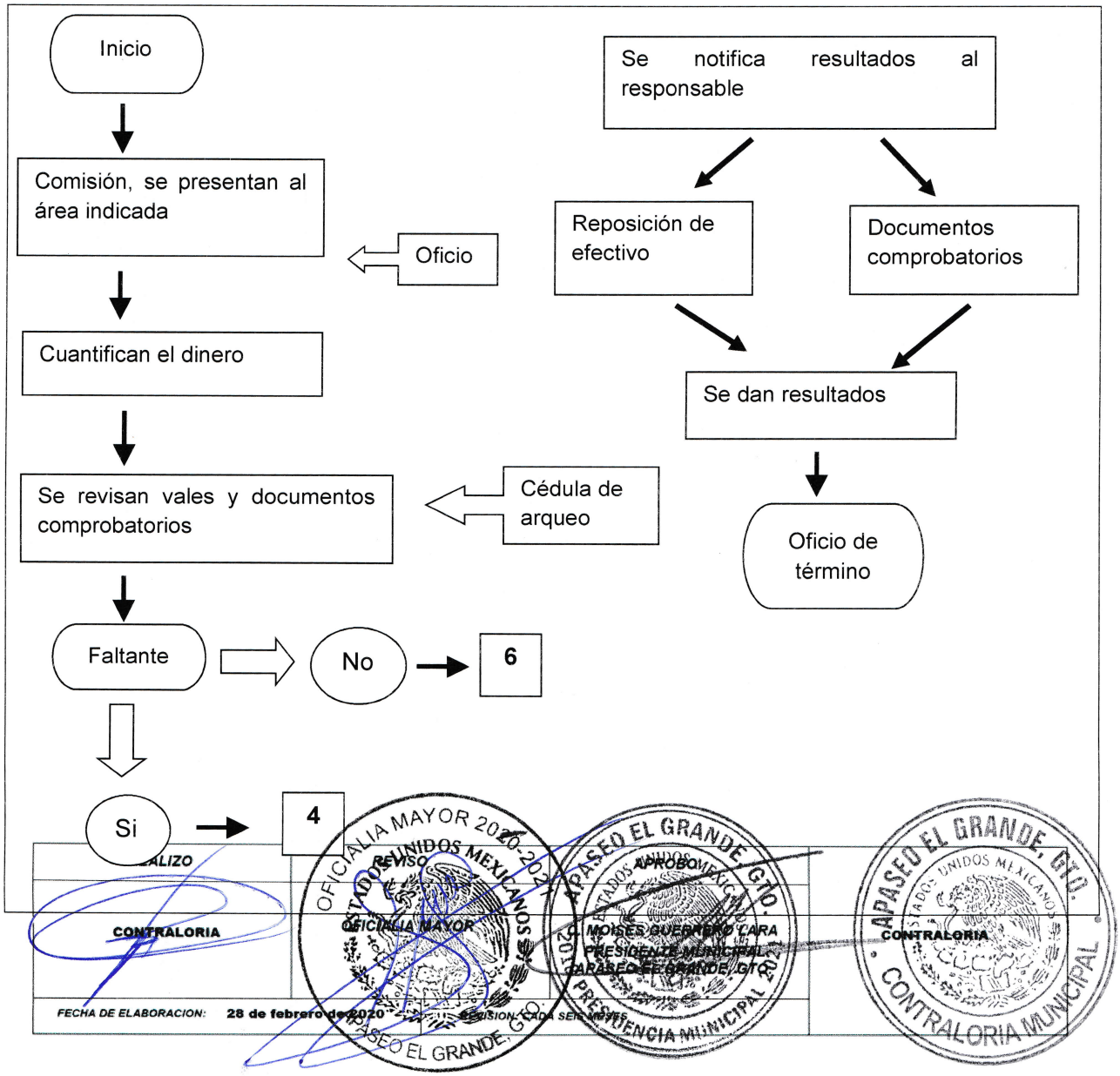
CM-SA-002

Área:	**Contraloría Municipal**
Proceso:	**Revisiones**
Encargado:	**Subdirector(a) de Auditorías**
Objetivo:	**Revisar la correcta aplicación y contabilización de los fondos administrados por el municipio, de conformidad con la legislación vigente y con los planes y programas de trabajo establecidos.**



APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

DIAGRAMA DE PROCESO 3	CM-SA-003
Área:	**Contraloría Municipal**
Proceso:	**Arqueo de Cajas**
Encargado:	**Subdirector(a) de Auditorías**
Objetivo:	**Revisar la correcta aplicación y contabilización de los fondos administrados por el municipio, de conformidad con la legislación vigente y con los planes y programas de trabajo establecidos.**

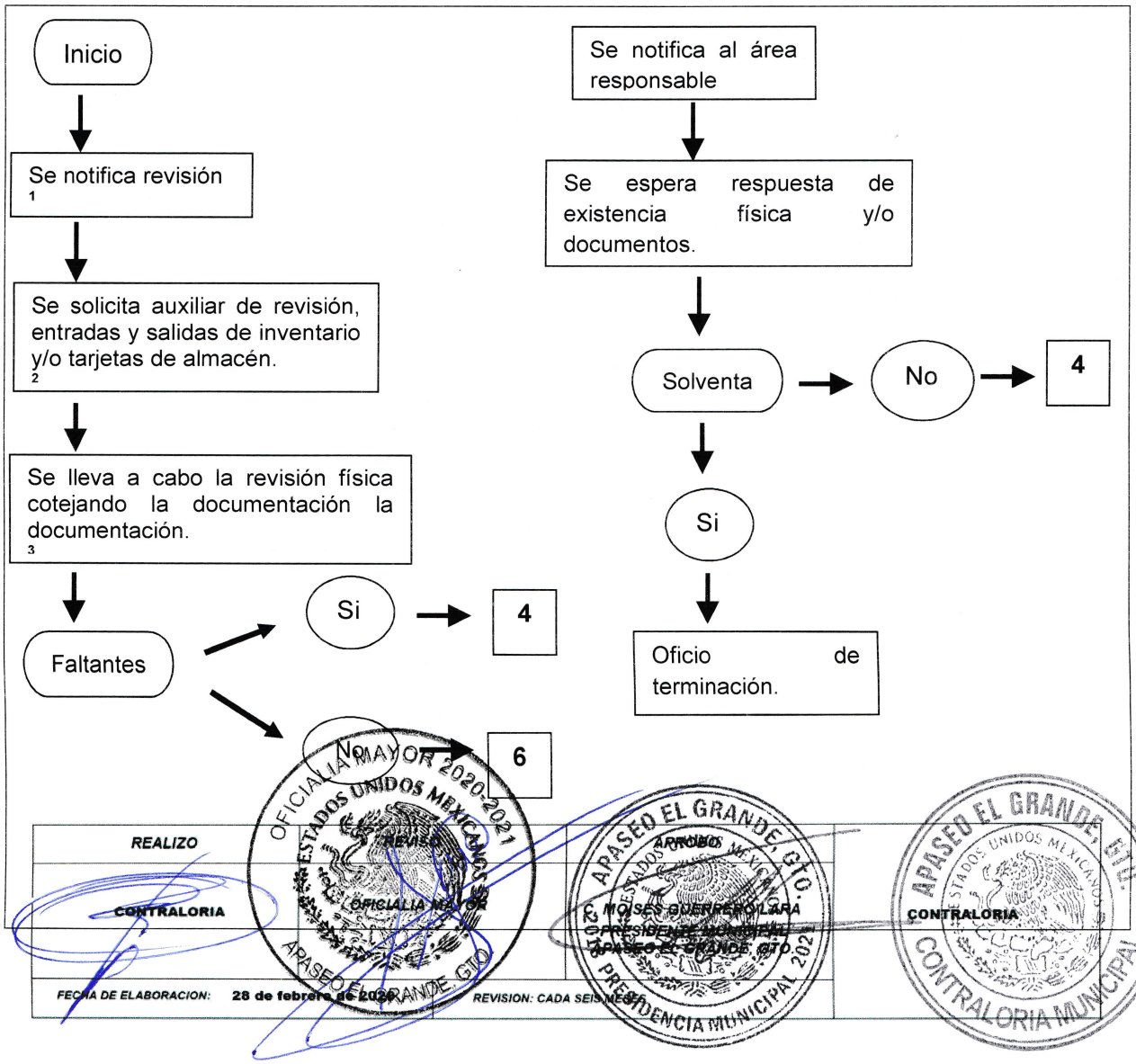


APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

DIAGRAMA DE PROCESO 4

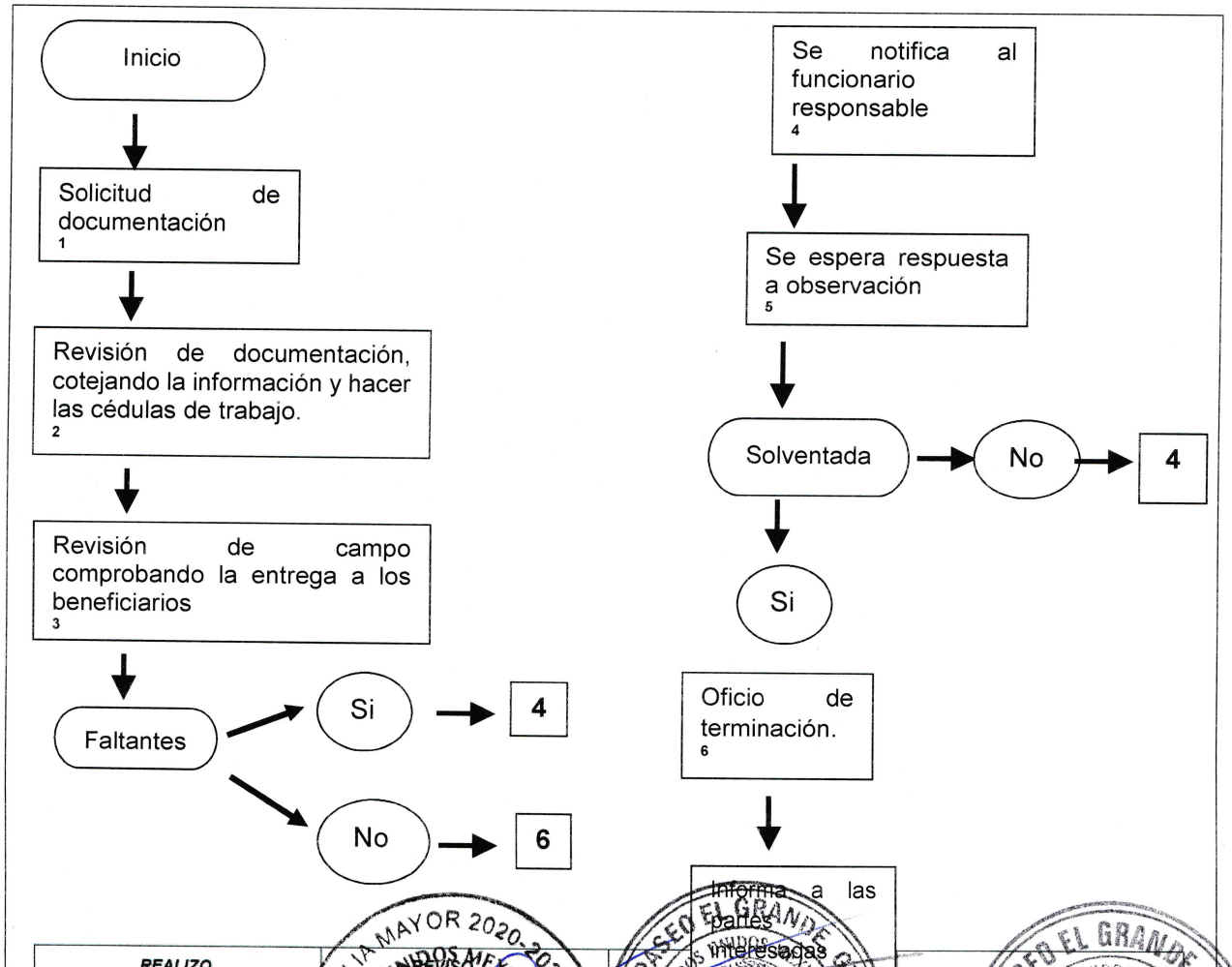
CM-SA-004

Área:	**Contraloría Municipal**
Proceso:	**Revisión de Almacén y/o Inventario**
Encargado:	**Subdirector(a) de Auditorías**
Objetivo:	**Realizar un programa de visitas y auditorias periódicas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, participando aleatoriamente en los procesos administrativos de las mismas desde su inicio hasta su conclusión, y en su caso, promover las medidas para prevenir y corregir las deficiencias detectadas, las cuales deberán ser atendidas por los titulares del área respectiva.**



APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

DIAGRAMA DE PROCESO 5	CM-SA-005
Área:	**Contraloría Municipal**
Proceso:	**Programas Sociales y/o Especiales**
Encargado:	**Subdirector(a) de Auditorías**
Objetivo:	**Revisar la correcta aplicación y contabilización de los fondos administrados por el municipio, de conformidad con la legislación vigente y con los planes y programas de trabajo establecidos.**



APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

DESCRIPCION DE PUESTO (SUBDIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURIDICOS QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS)

ÁREA:	*Contraloría Municipal*		
TITULO DEL PUESTO:	*Subdirector (a) de Asuntos Jurídicos Quejas, Denuncias y Sugerencias*		
PROPOSITO GENERAL			
Vigilar que los servidores públicos apliquen con rectitud los recursos materiales, humanos y financieros de acuerdo con lo que establecen las Leyes que lo rigen.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	23 – 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura o superior en Derecho		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 Años
REQUISITOS	Solicitud de empleo con fotografía, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, curp, número de seguridad social, cédula de registro ante el SAT, comprobante de domicilio, comprobante de estudios, carta de antecedentes penales (Procuraduría), dos cartas de recomendación, copia de credencial de conducir y constancia de antecedentes disciplinarios.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Administración Pública, Defensa Legal, Procesos y Ordenamientos Jurídicos.		
ACTITUDES:	Habilidad de trabajo en equipo y manejo de personal, capacidad de liderazgo y compromiso, alto sentido de la responsabilidad y la organización, buen trato con el público, honesto, servicial, comprometido, puntual.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
▪ Realizar auditorías en materia de legalidad y promover medidas de corrección.			

CONTRALORIA

FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020 REVISION: CADA SEIS MESES

OFICIALIA MAYOR 2020-2021 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS C. MOISES GUERRERO VARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO. PRESIDENCIA MUNICIPAL 2018-2021

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTRALORIA CONTRALORIA MUNICIPAL

- Revisar dictámenes técnicos jurídicos que se empleen en la solventación de observaciones derivadas de las auditorias de los distintos entes fiscalizadores.
- Vigilar el cumplimiento de los reglamentos, anuales de operación y demás.
- Acordar con el Contralor Municipal, los asuntos de carácter jurídico.
- Proponer, compilar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que norman los actos administrativos relativos a la Contraloría
- Revisar los proyectos de Leyes, reglamentos, decretos convenios, contratos y acuerdos de competencia de la Contraloría en contra de los servidores públicos;
- Conocer y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- Llevar el registro de servidores públicos sancionados;
- Atender las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos se presenten, e integrar los expedientes correspondientes.
- Llevar a cabo en tiempo y forma, la notificación de oficios, citas y cualquier comunicación deducida de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Vigilar que se realicen en tiempo y forma las citas y emplazamientos que deriven de los procedimientos correspondientes;
- Apoyar en la celebración de audiencias de pruebas y alegatos de los probables responsables en los procedimientos administrativos que se celebren en la Contraloría Municipal;
- Proyectar resoluciones de los procedimientos administrativos;
- Elaborar reporte de sus actividades cada mes;
- Elaborar oficios;
- Y demás actividades que comisione el Contralor Municipal.
-

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Áreas y Direcciones de Presidencia	Entrega y recepción de documentos	Oficios, reportes, memorándum	
Áreas y direcciones de presidencia	Supervisiones	Información Solicitada	La que se solicite

OFICIALIA MAYOR 2020-2021 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS OFICIALIA MAYOR APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APROBO C. MOISES GUERRERO ZARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO. PRESIDENCIA MUNICIPAL 2021

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTRALORIA MUNICIPAL

CONTRALORIA

CONTRALORIA

Ciudadanía Director	Información Oficios, documentación varia	Queja, solicitud Solicitud	

REALIZO	REVISO	APROBO
CONTRALORIA	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.
FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020	REVISION: CADA SEIS MESES	CONTRALORIA

OFICIALIA MAYOR 2020-2021 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2018 PRESIDENCIA MUNICIPAL 2021

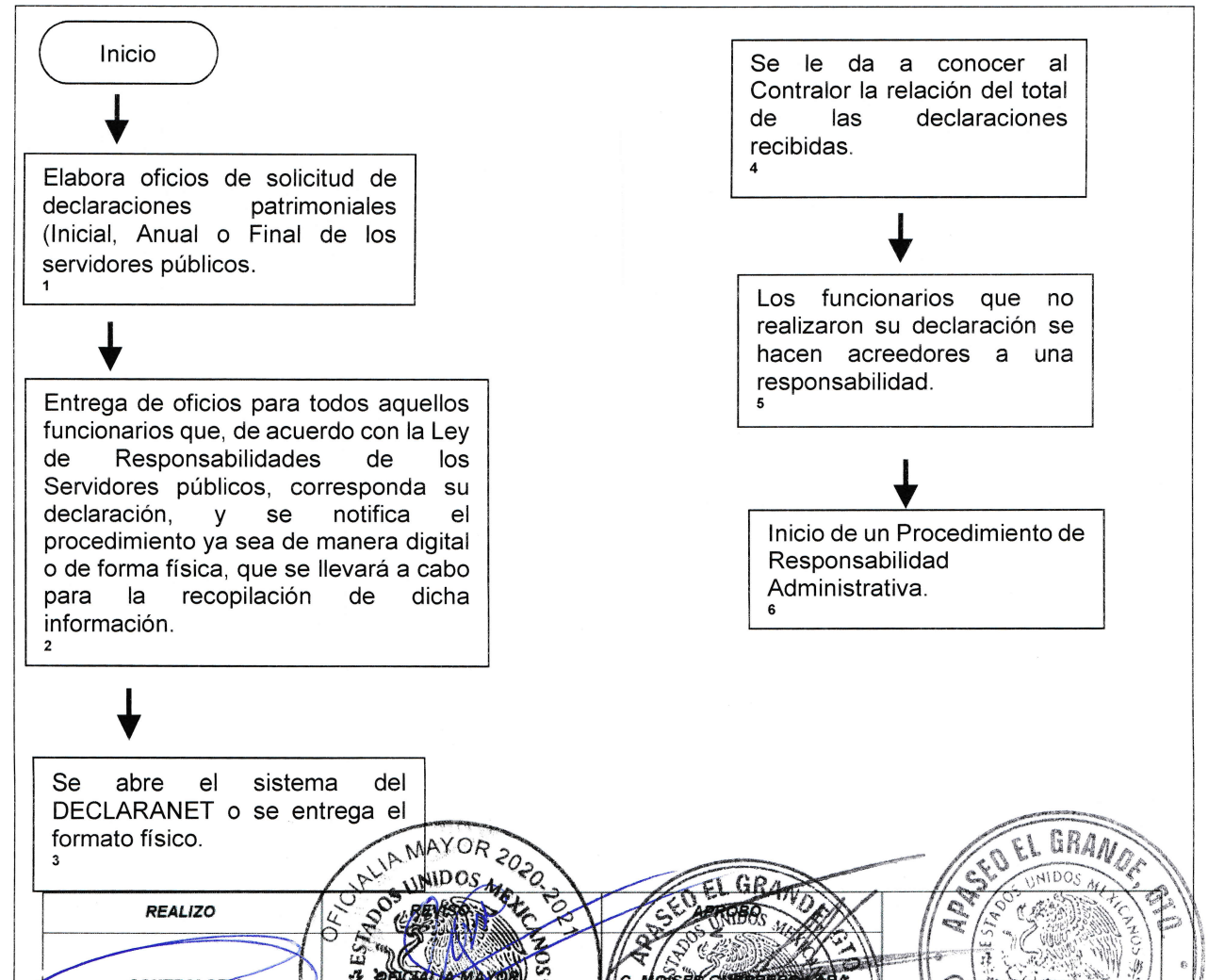
APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTRALORIA MUNICIPAL

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

DIAGRAMA DE PROCESO 1

CM-SJ-001

Área:	**Contraloría Municipal**
Proceso:	**Declaraciones Patrimoniales de funcionarios públicos**
Encargado:	**Subdirector(a) de Asuntos Jurídicos, Quejas y Denuncias**
Objetivo:	**Recibir, controlar, registrar, revisar y verificar la información patrimonial de los servidores públicos municipales obligados a declararla, fijando las normas, criterios, formatos oficiales y requisitos para el rendimiento de dicha información.**



REALIZO	REVISO	APROBO
CONTRALORIA	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020 REVISION: CADA SEIS MESES

OFICIALIA MAYOR 2020-2021 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2018 PRESIDENCIA MUNICIPAL 2021

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTRALORIA MUNICIPAL

ANEXO 1

Declara net Guanajuato

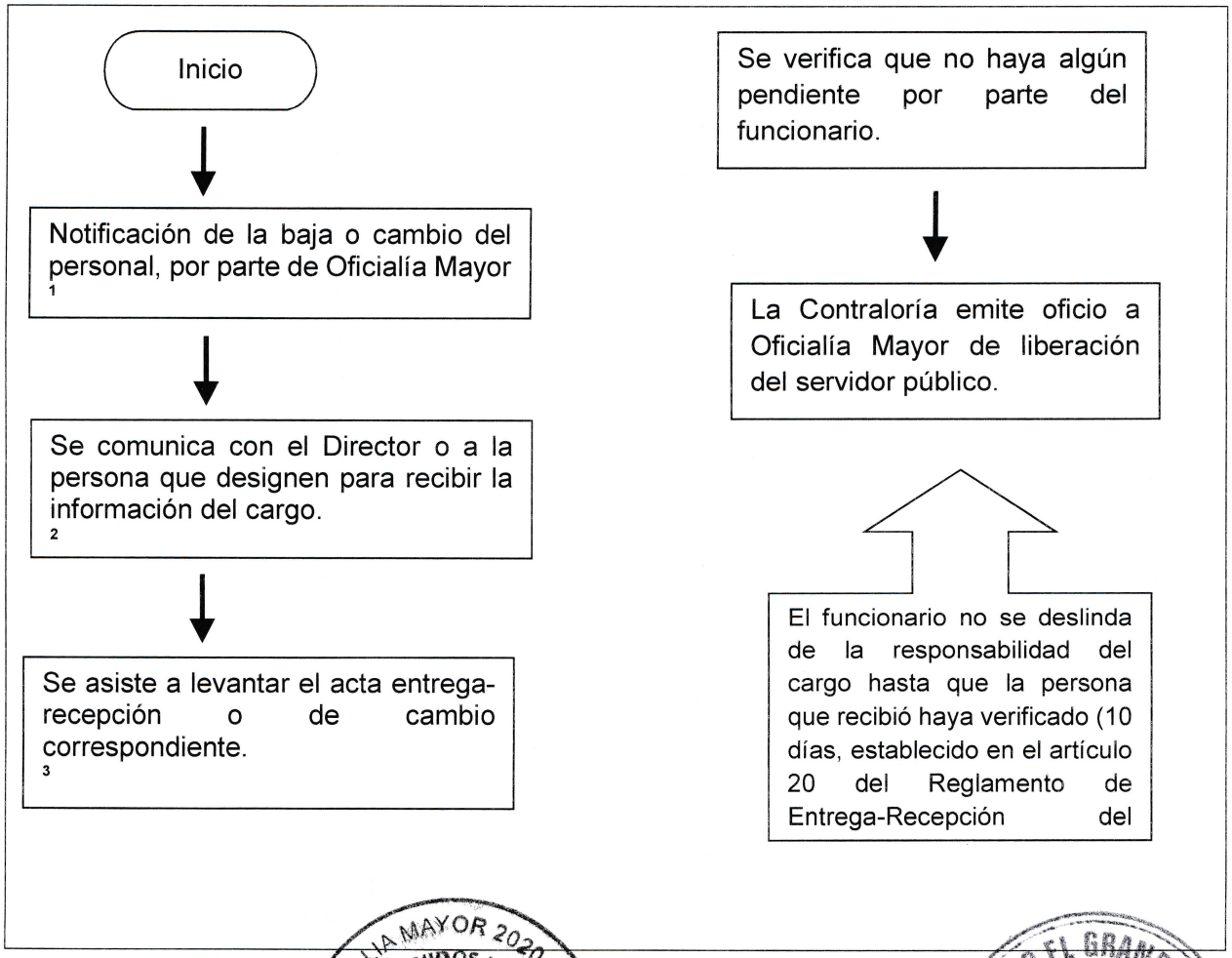
REALIZO	REVISO	APROBO	
CONTRALORIA	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	CONTRALORIA
FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020	REVISION: CADA SEIS MESES		

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

DIAGRAMA DE PROCESO 2

CM-SJ-002

Área:	**Contraloría Municipal**
Proceso:	**Elaboración de Acta Entrega-Recepción o cambios**
Encargado:	**Subdirector(a) de Asuntos Jurídicos, Quejas y Denuncias**
Objetivo:	**Realizar el acta cuando exista una baja o cambio de personal para establecer estado y situación en que se recibe o se deja el puesto.**



Inicio

↓

Notificación de la baja o cambio del personal, por parte de Oficialía Mayor
1

↓

Se comunica con el Director o a la persona que designen para recibir la información del cargo.
2

↓

Se asiste a levantar el acta entrega-recepción o de cambio correspondiente.
3

Se verifica que no haya algún pendiente por parte del funcionario.

↓

La Contraloría emite oficio a Oficialía Mayor de liberación del servidor público.

↑

El funcionario no se deslinda de la responsabilidad del cargo hasta que la persona que recibió haya verificado (10 días, establecido en el artículo 20 del Reglamento de Entrega-Recepción del

REALIZO	REVISO	APROBO	
CONTRALORIA	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	CONTRALORIA
FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020	REVISION: CADA SEIS MESES		

OFICIALIA MAYOR 2020-2021 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2018 PRESIDENCIA MUNICIPAL 2021

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTRALORIA MUNICIPAL

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

ANEXO 2

"ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN ORDINARIA DE LA C. O EL C. CON MOTIVO DE SU SEPARACIÓN DEL CARGO DE EN EL AREA DE .....

La presente Acta Administrativa, formaliza la Entrega-Recepción de la C. **, en su carácter de en el Área de de Apaseo el Grande,** con fundamento en lo dispuesto en los artículos 40, 41, 42, 43 Y 44 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, Art. 49 Fracción Fracción V de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios y 14 al 23 del Reglamento para la Entrega Recepción de la Administración Municipal de Apaseo el Grande Guanajuato, que establecen las bases conforme a las cuales los servidores públicos, al separarse de su cargo definitivamente, deberán entregar a quienes los sustituyan, los recursos financieros, humanos y materiales, que les hayan sido asignados, en los siguientes términos:----------

En la ciudad de Apaseo el Grande Guanajuato, siendo las horas del día de de 2020 dos mil veinte se reunieron en las oficinas que ocupa la Dirección de , con domicilio en Jardín Hidalgo No 105. el C. quien deja de ocupar el cargo de en el área de , quien declara tener su domicilio particular en calle No. , Col. , Estado de Guanajuato y el C. con motivo de su asignación por parte del Oficial Mayor de Apaseo el Grande, Gto; para recibir provisionalmente el cargo de, interviene como testigo el C. quien ha manifestado prestar sus servicios en y tener su domicilio en Calle No.

REALIZO	REVISO	APROBO	
CONTRALORIA	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	CONTRALORIA
FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020		REVISION: CADA SEIS MESES	

de esta Ciudad de Apaseo el Grande Gto., así como por parte de la Contraloría Municipal la C. , quien se identifica mediante credencial numero expedida por el Instituto Federal Electoral, y tener su domicilio en No. Col. , Municipio de Apaseo el Grande, Gto.----------

Asimismo, en este momento se le hace saber a la C. que de conformidad con el artículo 15 del Reglamento referido, puede nombrar a un testigo de su parte, a lo que manifiesta que se designa como testigo a la C. con domicilio en la Calle No. de esta Ciudad, manifestando el presente testigo presta sus servicios en la Dirección de de esta Ciudad de Apaseo el Grande Gto.----------

OTROS HECHOS: El o La Manifiesta haber proporcionado sin omisión todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta; así también declara que todos los pasivos de la unidad Administrativa a su cargo quedan incluidos en el rubro correspondiente de la presente acta y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. ----------

Los anexos que se mencionan en esta acta forman parte integrante de la misma que se firma al margen y al calce para su identificación y efectos legales a que haya lugar. ---------

La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad a este acto se le hace saber que de conformidad a lo que establece el Artículo. 20 Del Reglamento para la Entrega Recepción para la Administración Municipal, cuenta con un plazo de 10 días hábiles para verificar el contenido de los anexos y formatos del acta de entrega y en caso de encontrar

REALIZO	REVISO	APROBO	
CONTRALORIA	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	CONTRALORIA
FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020.	REVISION: CADA SEIS MESES		

inconsistencias deberá hacerlo del conocimiento de la contraloría a fin de que se solicite al servidor público saliente las observaciones pertinentes. ----------

Previa lectura de la presente, enterados del alcance y efectos y no habiendo más que hacer constar, se da por terminada siendo las hrs. en el lugar y fecha de su inicio, firmando para constancia en todas sus hojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. ----------

Entrega

Recibe

_____

C.

_____

C.

TESTIGOS DE ASISTENCIA

_____

C.

_____

C.

POR CONTRALORIA MUNICIPAL

_____

C.

REALIZO	REVISO	APROBO
CONTRALORIA	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO ZARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.
FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020	REVISION: CADA SEIS MESES	

OFICIALIA MAYOR 2018-2021 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PRESIDENCIA MUNICIPAL 2018 2021

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTRALORIA MUNICIPAL

ANEXO 3

PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO

ADMINISTRACION 2018-2021

Oficio C.M. / /

Asunto: Liberación.

Apaseo el Grande Gto; a 202_

C.

Oficial Mayor.

Por Medio del presente, reciba un afectuoso saludo, y al mismo tiempo aprovecho para hacer de su conocimiento, el suscrito Lic. , Contralor Municipal de Apaseo el Grande, certifica y hace constar que el C. quien deja de ocupar el cargo de durante la Administración 2018 -2021, quien no tiene adeudos de documentación, bienes y asuntos en trámite de la unidad administrativa a la cual estaba adscrito (a) al igual realizo su entrega Recepción del puesto.

Lo Anterior es con fundamento en el artículo 139 Fracción XI, XIV, XV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Sin más por el momento, agradeciendo la atención prestada al presente, queda de usted.

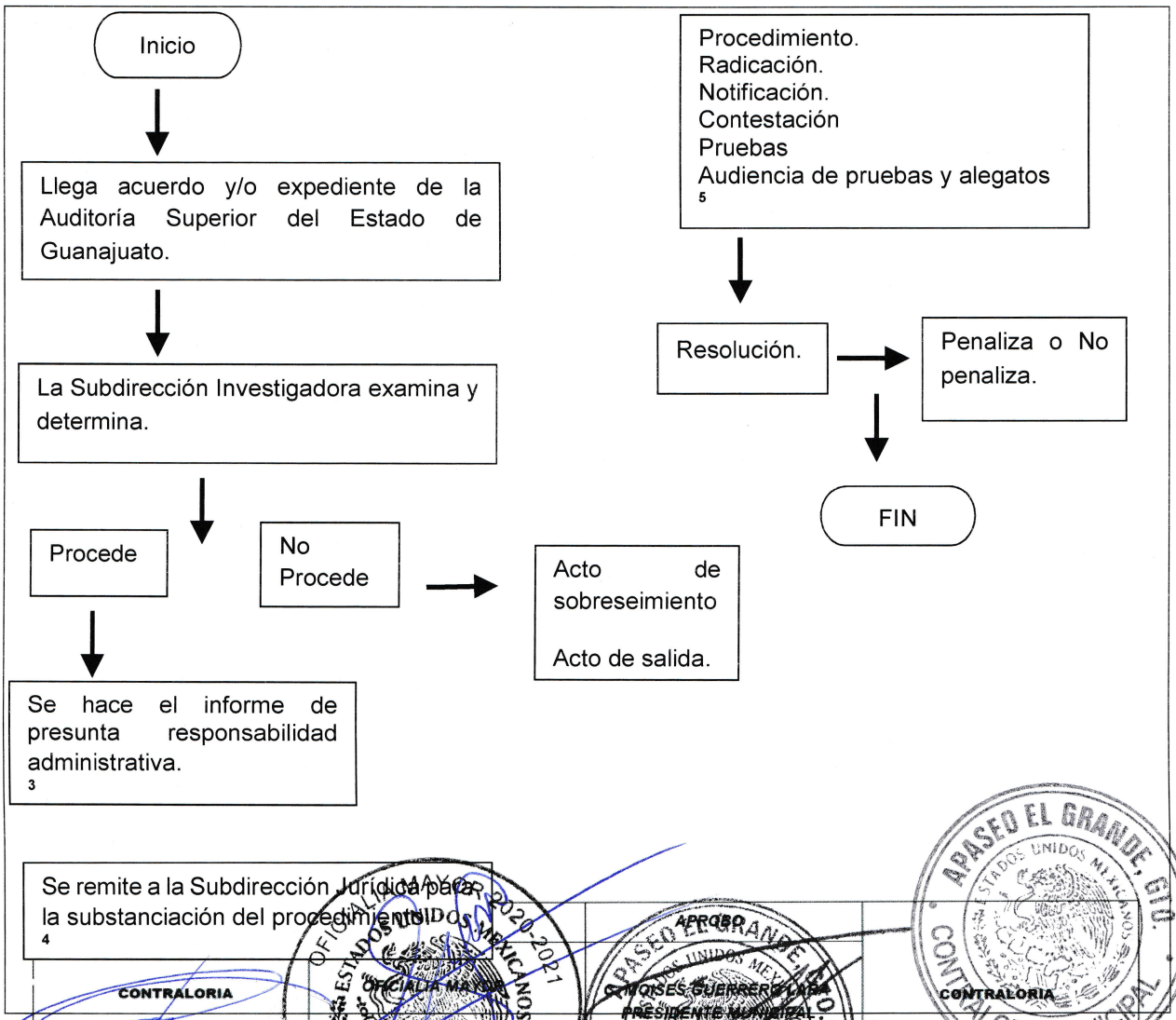
ATENTAMENTE

Lic. Contralor Municipal.

REALIZO	RECIBIO	APROBO	
CONTRALORIA	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	CONTRALORIA
FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020		REVISION: CADA SEIS MESES	

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

DIAGRAMA DE PROCESO 3	CM-SJ-003
Área:	**Contraloría Municipal**
Proceso:	**Inicio de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (FALTAS NO GRAVES)**
Encargado:	**Subdirector(a) de Asuntos Jurídicos, Quejas y Denuncias**
Objetivo:	**Conocer, investigar y sancionar las conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes.**

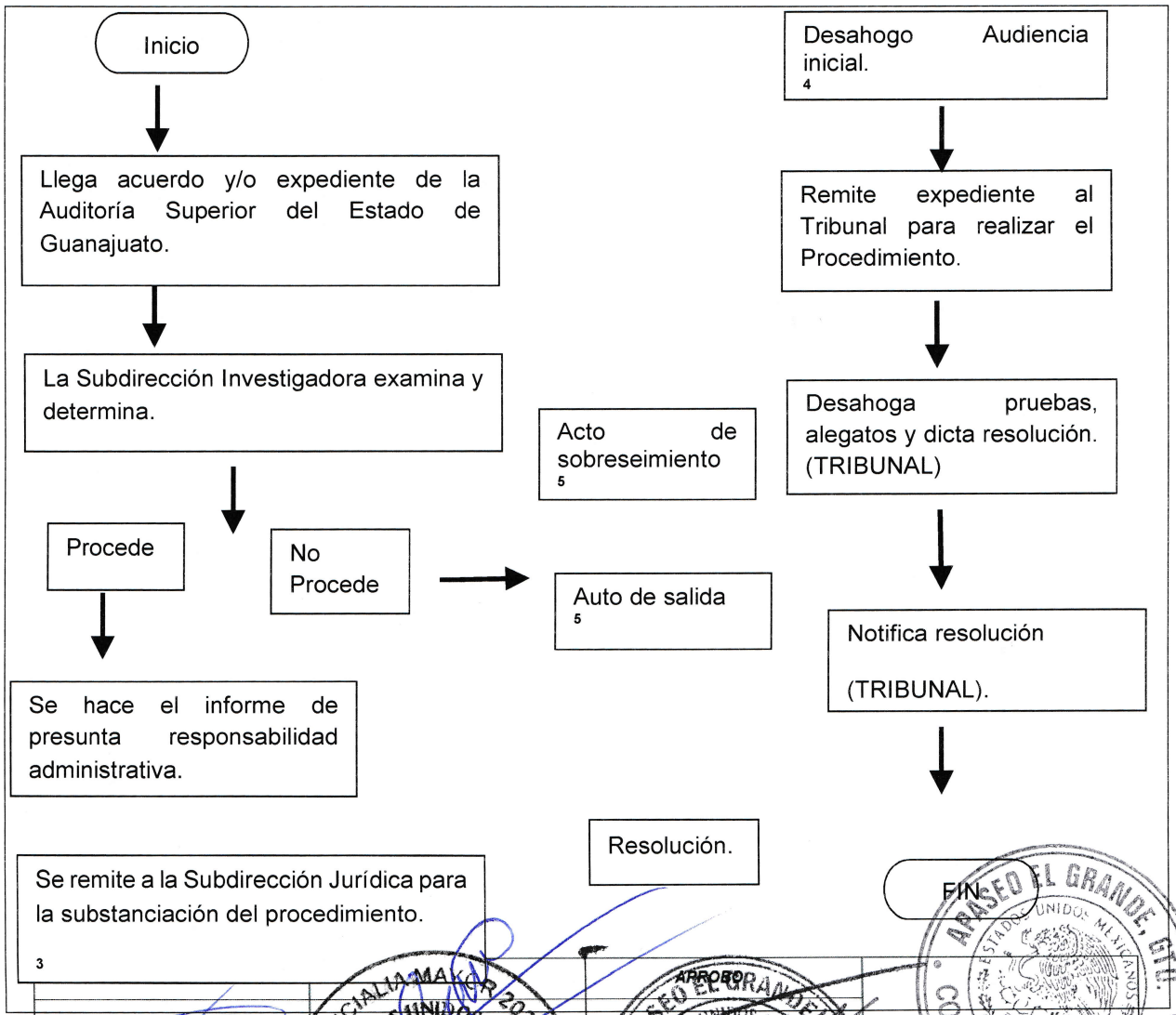


APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

DIAGRAMA DE PROCESO 4

CM-SJ-004

Área:	**Contraloría Municipal**
Proceso:	**Inicio de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (FALTAS GRAVES)**
Encargado:	**Subdirector(a) de Asuntos Jurídicos, Quejas y Denuncias**
Objetivo:	**Conocer, investigar y sancionar las conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes.**



APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

DESCRIPCION DE PUESTO (SUBDIRECTOR (A) DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA)

ÁREA:	*Contraloría Municipal*		
TITULO DEL PUESTO:	*Subdirector (a) de Evaluación y Control de Obra Pública*		
PROPÓSITO GENERAL			
Supervisar, vigilar las obras públicas que se estén realizando en el municipio a fin de ofrecer a la ciudadanía transparencia e información fidedigna sobre los recursos que se aplican.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25 – 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura o postgrado en Arquitectura o Ingeniería.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 Años
REQUISITOS	Solicitud de empleo con fotografía, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, curp, número de seguridad social, cédula de registro ante el SAT, comprobante de domicilio, comprobante de estudios, carta de antecedentes penales (Procuraduría), dos cartas de recomendación, copia de credencial de conducir y constancia de antecedentes disciplinarios.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Arquitectura, Ingeniería Civil		
ACTITUDES:	Honesto, liderazgo, comprometido, puntual		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			

REALIZO	REVISO	APROBO
CONTRALORIA	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.
FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020	REVISION CADA SEIS MESES	

OFICIALIA MAYOR 2020 2021 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PRESIDENCIA MUNICIPAL 2021 2024

APASEO EL GRANDE, GTO. CONTRALORIA MUNICIPAL

- Elaborar y proponer plan anual de trabajo de la Subdirección de obra.
- Elaboración de los expedientes técnicos validados.
- Vigilar la correcta contratación de la obra en sus diferentes modalidades.
- Revisión de adjudicaciones, contratos, fianzas, presupuestos, calendarios de obra, precios unitarios y planos para determinar resultados.
- Vigilar la correcta ejecución de las obras, y cotejarla con el avance previsto y con las estimaciones.
- Efectuar auditorias, evaluaciones, control y seguimiento a la ejecución del programa de inversión de obra.
- Dar seguimiento a las observaciones determinadas por los órganos de control del Estado.
- Apoyar en la atención a las quejas y denuncias que se presenten en materia de obra pública.
- Informar al Contralor sobre los resultados de las revisiones o auditorías efectuadas a la obra pública.
- Promover con carácter preventivo normas y criterios para mejorar los procesos administrativos en la realización de la obra.
- Elaborar informe mensual, sobre las actividades que realiza la Subdirección.
- Y demás actividades que comisione el Contralor Municipal.

CONTACTOS INTERPERSONALES

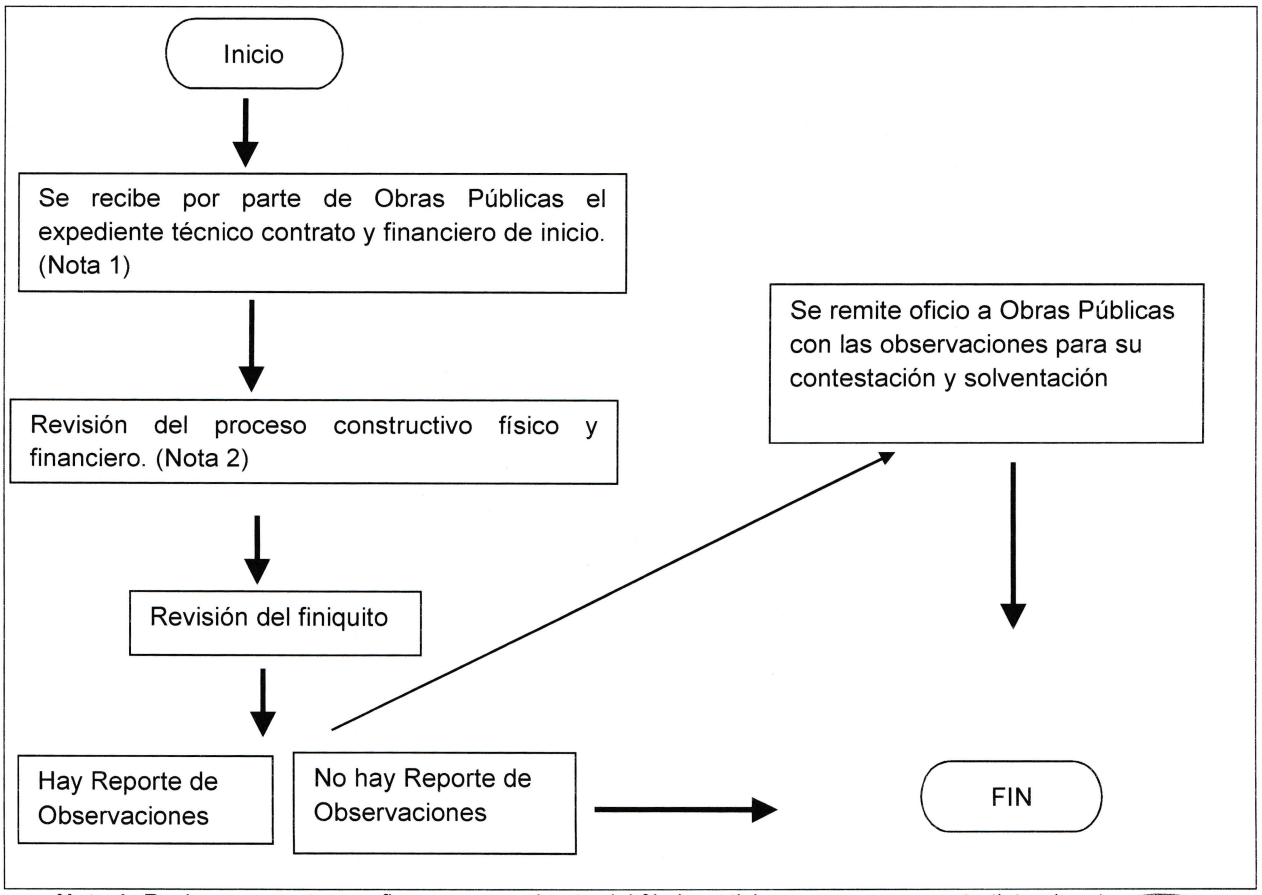
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	PARA QUE: QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Dirección de Obras Públicas	Informes Observaciones Reportes diarios y semanales	Solicitud de atención Contratos Estimaciones Reportes de obras	La que se solicite

REALIZO	REVISO	APROBO
CONTRALORIA	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GTO.
FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020	REVISION: CADA SEIS MESES	CONTRALORIA

OFICIALIA MAYOR 2020 2021 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.
APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2018 2021 PRESIDENCIA MUNICIPAL
APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTRALORIA MUNICIPAL

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

DIAGRAMA DE PROCESO 1	CM-SEC-001
Área:	**Contraloría Municipal**
Proceso:	**Revisión de expedientes de Obra Pública.**
Encargado:	**Subdirector (a) de Evaluación y Control de Obra Pública**
Objetivo:	**Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás disposiciones aplicables en la materia.**



Nota 1: Revisa que contenga: fianza, comprobante del % de anticipo, que sea un contratista vigente, que se tengan los datos completos y correctos de la constructora, que la obra este asignada de acuerdo a la obra, y si es una licitación que esté de acuerdo a la ley. Y si es contrato de servicio que el monto sea de acuerdo con lo establecido en la ley de ingresos.

Nota 2: que contenga carátula, no. de generadores, reporte fotográfico, croquis de planos y copia de bitácora de obra, etc.

REALIZO	REVISO	APROBO
CONTRALORIA	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.
FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020	REVISION CADA SEIS MESES	

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS OFICIALIA MAYOR 2018-2021 APASEO EL GRANDE, GTO.
PRESIDENCIA MUNICIPAL 2021
APASEO EL GRANDE, GTO. CONTRALORIA MUNICIPAL

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (COORDINADOR (A) DE ÁREA)

DEPARTAMENTO:	*Contraloría Municipal*		
TITULO DEL PUESTO:	*Coordinador (a) de Área*		
PROPOSITO GENERAL			
Manejo de asuntos administrativos, modificaciones presupuestales; así como llevar a cabo el informe mensual, revisiones en materia de transparencia y desempeño. Dar seguimiento a los aspectos relacionados con la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	23 – 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura o Postgrados en Administración, Contaduría Pública, Administración Pública, Economía		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS	Solicitud de empleo con fotografía, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, curp, número de seguridad social, cédula de registro ante el SAT, comprobante de domicilio, comprobante de estudios, carta de antecedentes penales (Procuraduría), dos cartas de recomendación, copia de credencial de conducir y constancia de antecedentes disciplinarios.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Administrativo, administración pública, armonización contable, finanzas públicas, normas y procedimientos aplicables en materia de evaluación, normatividad aplicable a la operación del municipio, análisis financiero, herramientas informáticas de oficina, así como desarrollo de sistemas de información.		
ACTITUDES:	Liderazgo, trabajo en equipo, disposición de servicio, capacidad de análisis, gestión, disponibilidad de tiempo, capacidad de adaptación		

CONTRALORIA	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	CONTRALORIA
FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020	REVISION: CADA SEIS MESES		

	a los cambios, comunicación y manejo de la información honesto, puntual, servicial, empatía, servicio.

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- Apoyar al Contralor a realizar el programa anual.
- Apoyar al Contralor con la propuesta de la organización interna del Área.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos y someterlo a la consideración del Contralor.
- Recopilar la documentación de los Subdirectores de área para el informe de actividades que se envía al H. Ayuntamiento.
- Elaborar el informe mensual del área para entregarlo al H. Ayuntamiento.
- Realizar el POA, informe trimestral y Presupuesto en Base a Resultados del Área.
- Realizar revisiones de Evaluación del desempeño.
- Dar seguimiento a las observaciones emitidas por la Auditoría Superior de Guanajuato.
- Dar seguimiento a las observaciones emitidas por la STRC.
- Llevar un control presupuestal de la Contraloría Municipal.
- Apoyo para realizar revisiones de Contabilidad Gubernamental.
- Realizar revisiones del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.
- Revisar el POA de cada dependencia de acuerdo con el plan de gobierno, así como sus avances.
- Darle seguimiento y contestación a las solicitudes de información que solicita la Unidad de Acceso a la información Pública.
- Asistir a las acciones de la Subdirectora en las auditorias.
- Apoyo en las reuniones que el Contralor tiene con la Alianza de Contralores y la Secretaria de Transparencia y Rendición de Cuentas.
- Atender las actividades encomendadas por el Contralor.
- Y demás actividades que comisione el Contralor Municipal.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	PARA QUE: QUE RECIBO	PERIODICIDAD
	REVISO	APRUEBA	
REALIZO	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	CONTRALORIA
CONTRALORIA			
FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020		REVISION: CADA SEIS MESES	

OFICIALIA MAYOR 2020-2021 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PRESIDENCIA MUNICIPAL 2021

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTRALORIA MUNICIPAL

Áreas y direcciones de presidencia Áreas y direcciones de presidencia Director	Entrega y recepción de documentos Supervisiones Oficios, documentación varia	Oficios, reportes, Información Solicitada Solicitud	La que se solicite

REALIZO	REVISO	APROBO
CONTRALORIA	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.
FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020	REVISION CADA SEIS MESES	

OFICIALIA MAYOR 2020-2021 APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO. PRESIDENCIA MUNICIPAL 2021

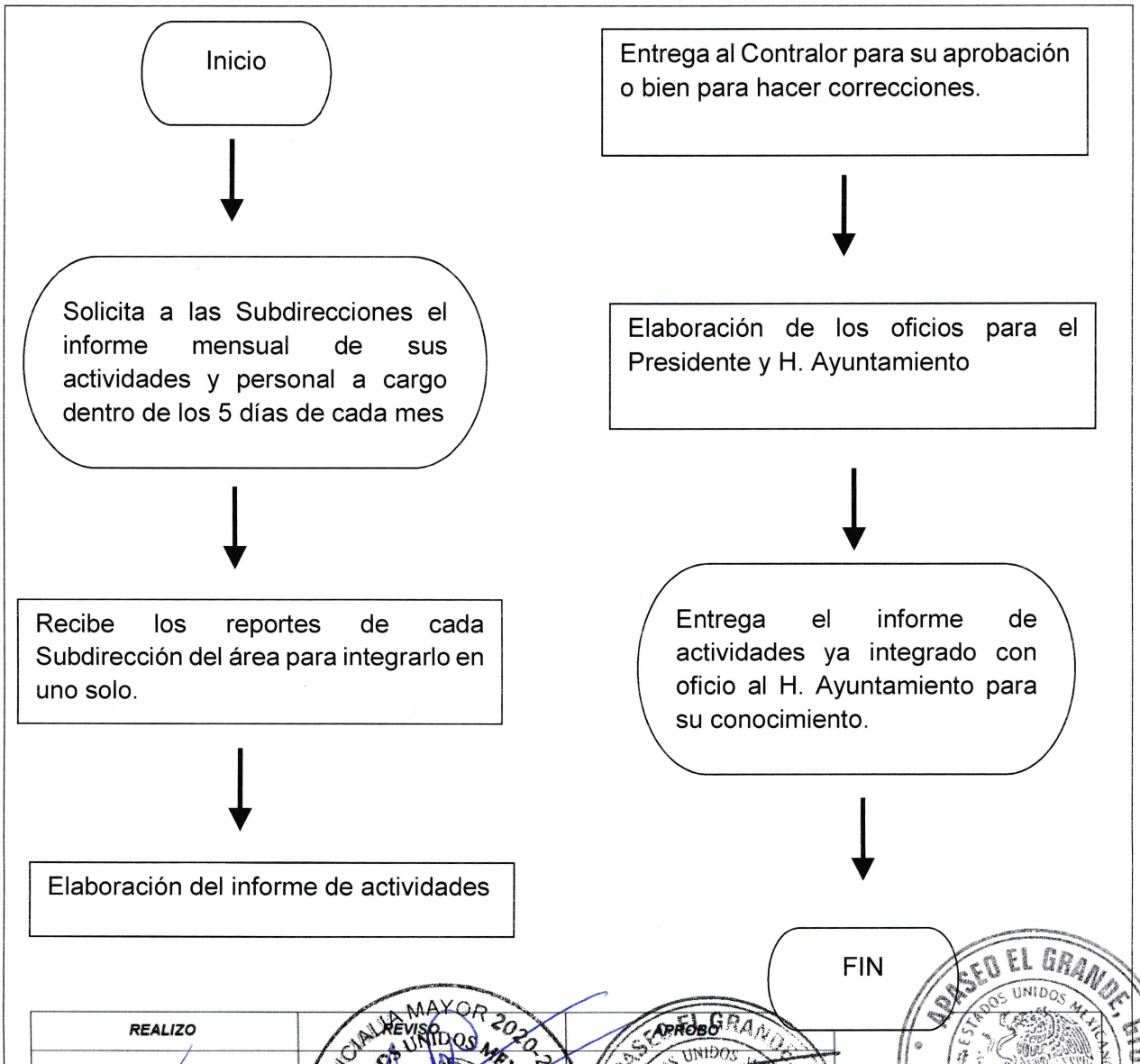
APASEO EL GRANDE, GTO. CONTRALORIA MUNICIPAL

APASEO MÁS GRANDE ADMIN

DIAGRAMA DE PROCESO 1

CM-CA-001

Área:	**Contraloría Municipal**
Proceso:	**Informe Mensual**
Encargado:	**Coordinadora de Área**
Objetivo:	**Elaborar el Informe Mensual de actividades de la Contraloría Municipal.**



REALIZO	REVISO	APROBO
CONTRALORIA	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.
		CONTRALORIA

FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020 REVISION: CADA SEIS MESES

OFICIALIA MAYOR 2020-2021 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PRESIDENCIA MUNICIPAL 2018-2021

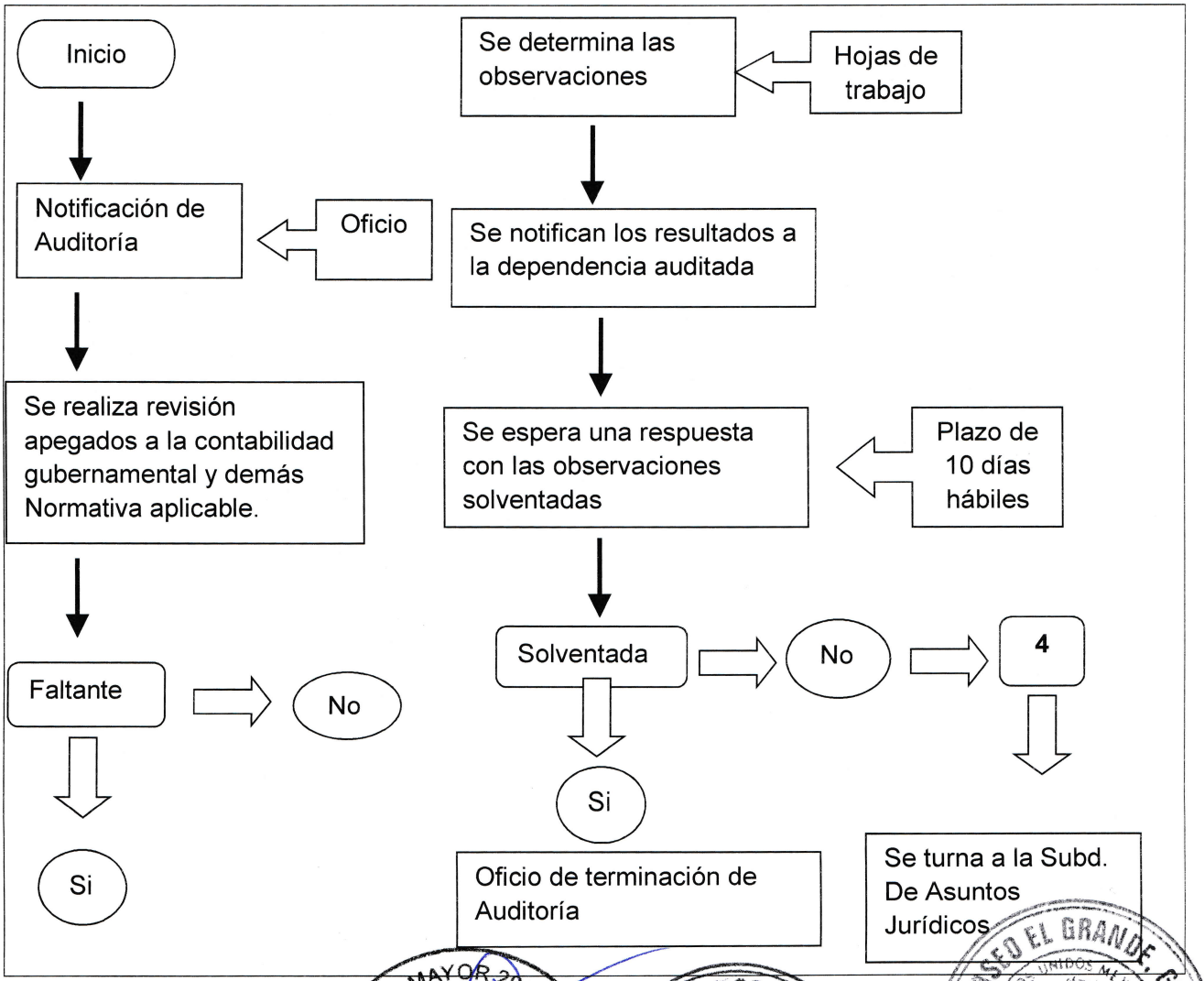
APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTRALORIA MUNICIPAL

APASEO MÁS GRANDE ADMIN

DIAGRAMA DE PROCESO 2

CM-CA-002

Área:	**Contraloría Municipal**
Proceso:	**Auditorías**
Encargado:	**Coordinadora de Área**
Objetivo:	**Realizar auditorías, para el cabal cumplimiento de la facultad de vigilancia, evaluación y fiscalización de la Administración Municipal.**



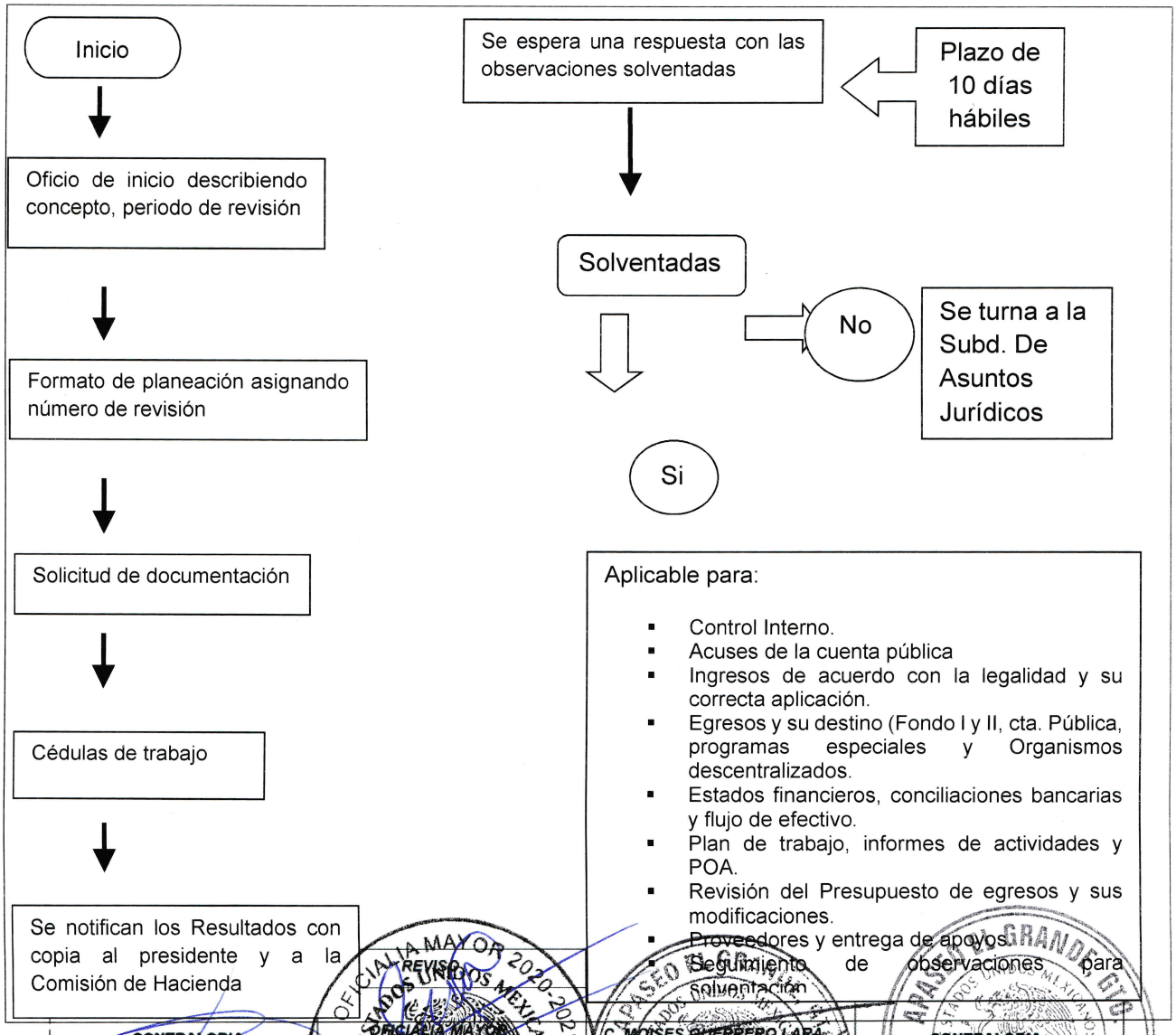
REALIZO	REVISO	APROBO	
CONTRALORIA	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO	CONTRALORIA

FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020 REVISION CADA SEIS MESES

DIAGRAMA DE PROCESO 3

CM-CA-003

Área:	**Contraloría Municipal**
Proceso:	**Revisiones**
Encargado:	**Coordinadora de Área**
Objetivo:	**Revisar la correcta aplicación y contabilización de los fondos administrados por el municipio, de conformidad con la legislación vigente y con los planes y programas de trabajo establecidos.**



CONTRALORIA	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	CONTRALORIA

FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020 REVISION: CADA SEIS MESES

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (COORDINADOR (A) DE REVISIÓN)

DEPARTAMENTO:	*Contraloría Municipal*
TITULO DEL PUESTO:	*Coordinador (a) de Revisión*

PROPOSITO GENERAL

Llevar un control de los bienes muebles e inmuebles de la Administración pública en coordinación con la Tesorería Municipal.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	23 – 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Con bachillerato o carrera afín.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS	Solicitud de empleo con fotografía, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, curp, número de seguridad social, cédula de registro ante el SAT, comprobante de domicilio, comprobante de estudios, carta de antecedentes penales (Procuraduría), dos cartas de recomendación, copia de credencial de conducir y constancia de antecedentes disciplinarios.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo de computadora, manejo de información confidencial		
ACTITUDES:	Honestidad, disciplina, responsabilidad, tolerancia, respeto, educación, trabajo en equipo, solución de problemas.		

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- Llevar un control de las altas y bajas del inventario.
- Hacer resguardos del inventario de la Contraloría.
- Apoyar al programa de Contraloría Social.
- Apoyar en las revisiones y/o auditorías que realice la Subdirección de Auditorías.
- Participar en la entrega recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

REALIZO	REVISO	APROBO
CONTRALORIA	OFICIALIA MAYOR	C. MOISÉS GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2018 REVISION: CADA SEIS MESES

APASEO EL GRANDE, GTO. OFICIALIA MAYOR 2018-2021 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

APASEO EL GRANDE, GTO. PRESIDENCIA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO. CONTRALORIA MUNICIPAL

- Apoyar a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, quejas y denuncias.
- Asistir en los actos donde tenga que participar la Contraloría por los impuestos a ingresar como es bailes, jaripeos, ferias y eventos masivos.
- Y demás actividades que comisione el Contralor municipal.

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Áreas y Direcciones de Presidencia	Entrega y recepción de documentos	Oficios, reportes,	
Áreas y direcciones de Presidencia	Supervisiones	Información Solicitada	La que se solicite
Ciudadanía	Información	Queja, solicitud	
Contralor	Oficios, documentación varia	Solicitud	

REALIZO	REVISO	APROBO
CONTRALORIA	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.
FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020.	REVISION: CADA SEIS MESES	

OFICIALIA MAYOR 2020-2021 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.

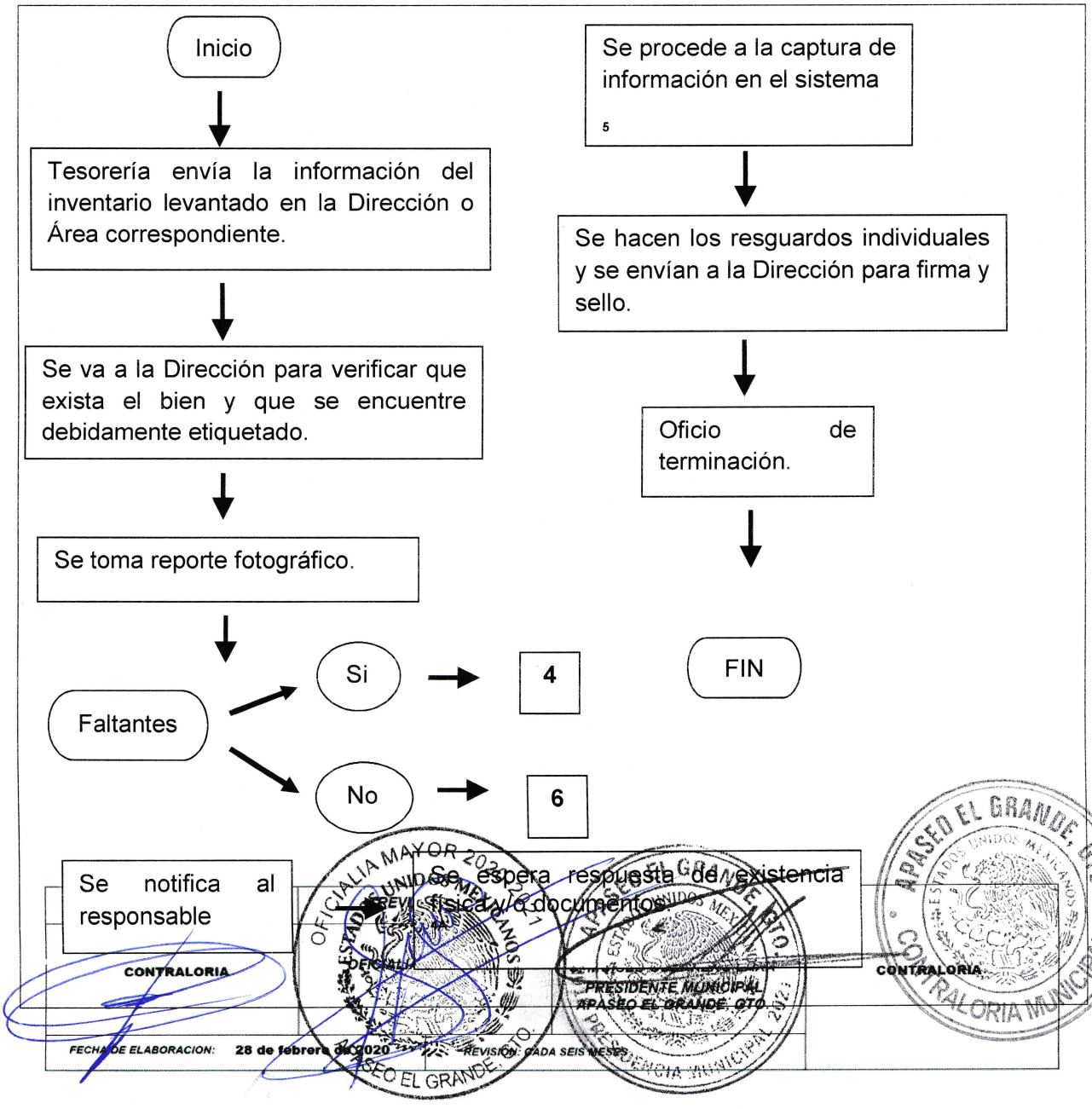
APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PRESIDENCIA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTRALORIA MUNICIPAL CONTRALORIA

DIAGRAMA DE PROCESO 1

CM-CR-001

Área:	**Contraloría Municipal**
Proceso:	**Revisión de Inventario de Bienes Muebles**
Encargado:	**Coordinador (a) de Revisión**
Objetivo:	**Verificar que la administración pública municipal, cuente con el registro, catálogo e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.**

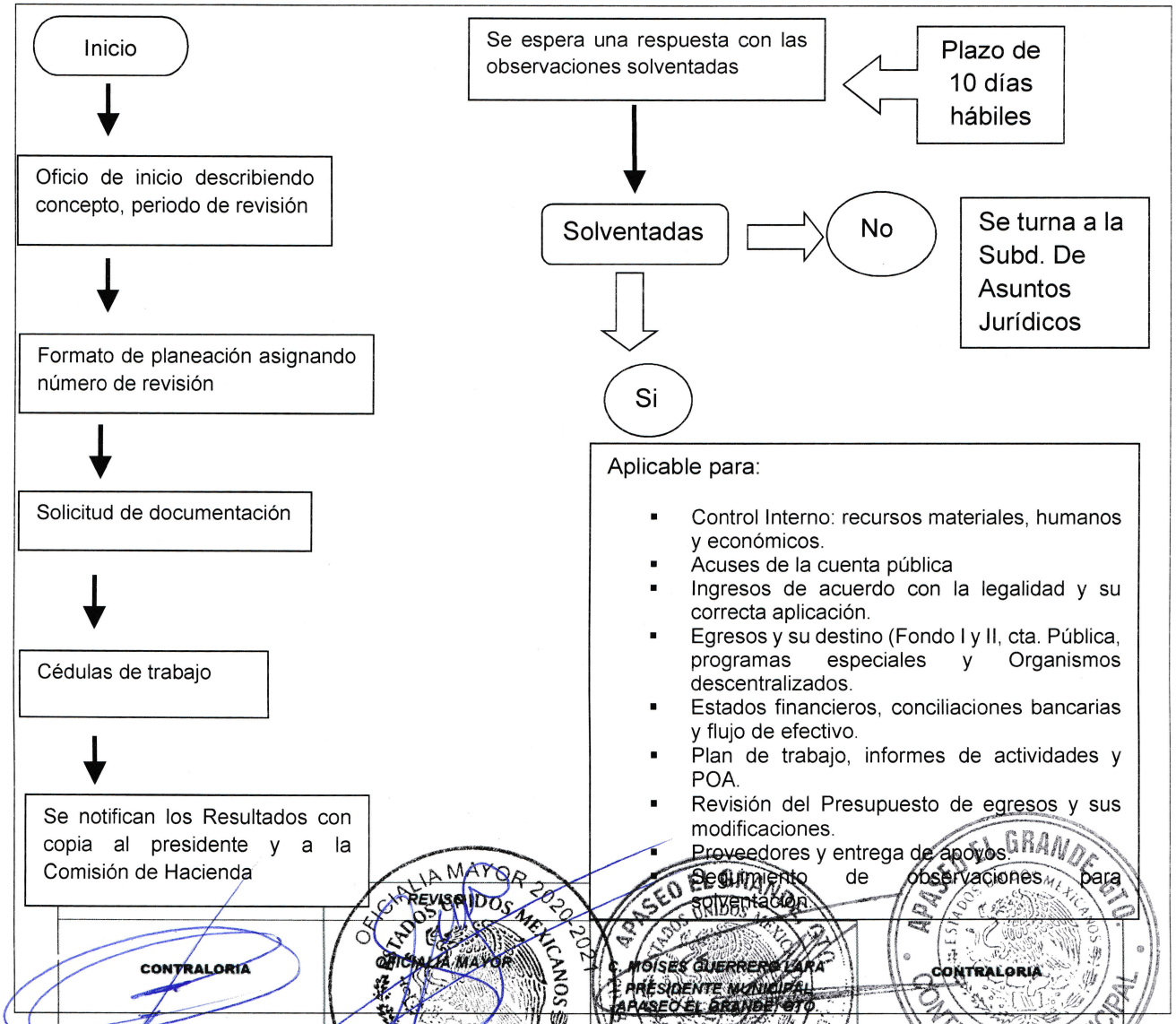


APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

DIAGRAMA DE PROCESO 2

CM-CR-002

Área:	**Contraloría Municipal**
Proceso:	**Revisiones**
Encargado:	**Coordinador (a) de Revisión**
Objetivo:	**Revisar la correcta aplicación y contabilización de los fondos administrados por el municipio, de conformidad con la legislación vigente y con los planes y programas de trabajo establecidos.**



REVISO	AUTORIZO	REVISO
CONTRALORIA	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020 REVISION: CADA SEIS MESES

OFICIALIA MAYOR 2018-2021 APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE GTO. CONTRALORIA MUNICIPAL

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO)

DEPARTAMENTO:	*Contraloría Municipal*		
TITULO DEL PUESTO:	*Coordinador (a) Administrativo*		
PROPOSITO GENERAL			
Apoyo a la Subdirectora de Auditorías; realizar revisiones de egresos del Fondo II del Ramo 33. Llevar a cabo revisiones de ingresos de CMAPA.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	23 – 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura en Contabilidad, Administración		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS	Solicitud de empleo con fotografía, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, curp, número de seguridad social, cédula de registro ante el SAT, comprobante de domicilio, comprobante de estudios, carta de antecedentes penales (Procuraduría), dos cartas de recomendación, copia de credencial de conducir y constancia de antecedentes disciplinarios.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo de computadora, manejo de información confidencial		
ACTITUDES:	Honestidad, disciplina, responsabilidad, tolerancia, respeto, educación, trabajo en equipo, solución de problemas.		

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- Realizar revisiones a los egresos del Fondo II ramo 33.
- Revisiones de ingresos de CMAPA.
- Llevar a cabo los arqueos de Fondo Revolvente.
- Hacer las conciliaciones de los ingresos de Catastro.
- Realizar conciliaciones de Tesorería.

REALIZO	REVISO	APROBO
CONTRALORIA		C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.
FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020.	REVISION: CADA SEIS MESES	

APASEO EL GRANDE, GTO. CONTRALORIA MUNICIPAL

y demás actividades que comisione el Contralor municipal.

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Áreas y Direcciones de Presidencia	Entrega y recepción de documentos	Oficios, reportes,	La que se solicite
Áreas y direcciones de Presidencia	Supervisiones	Información Solicitada	
Ciudadanía	Información	Queja, solicitud	
Contralor	Oficios, documentación varia	Solicitud	

REALIZO	REVISO	APROBO	
CONTRALORIA	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	CONTRALORIA
FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020	REVISIÓN: CADA SEIS MESES		

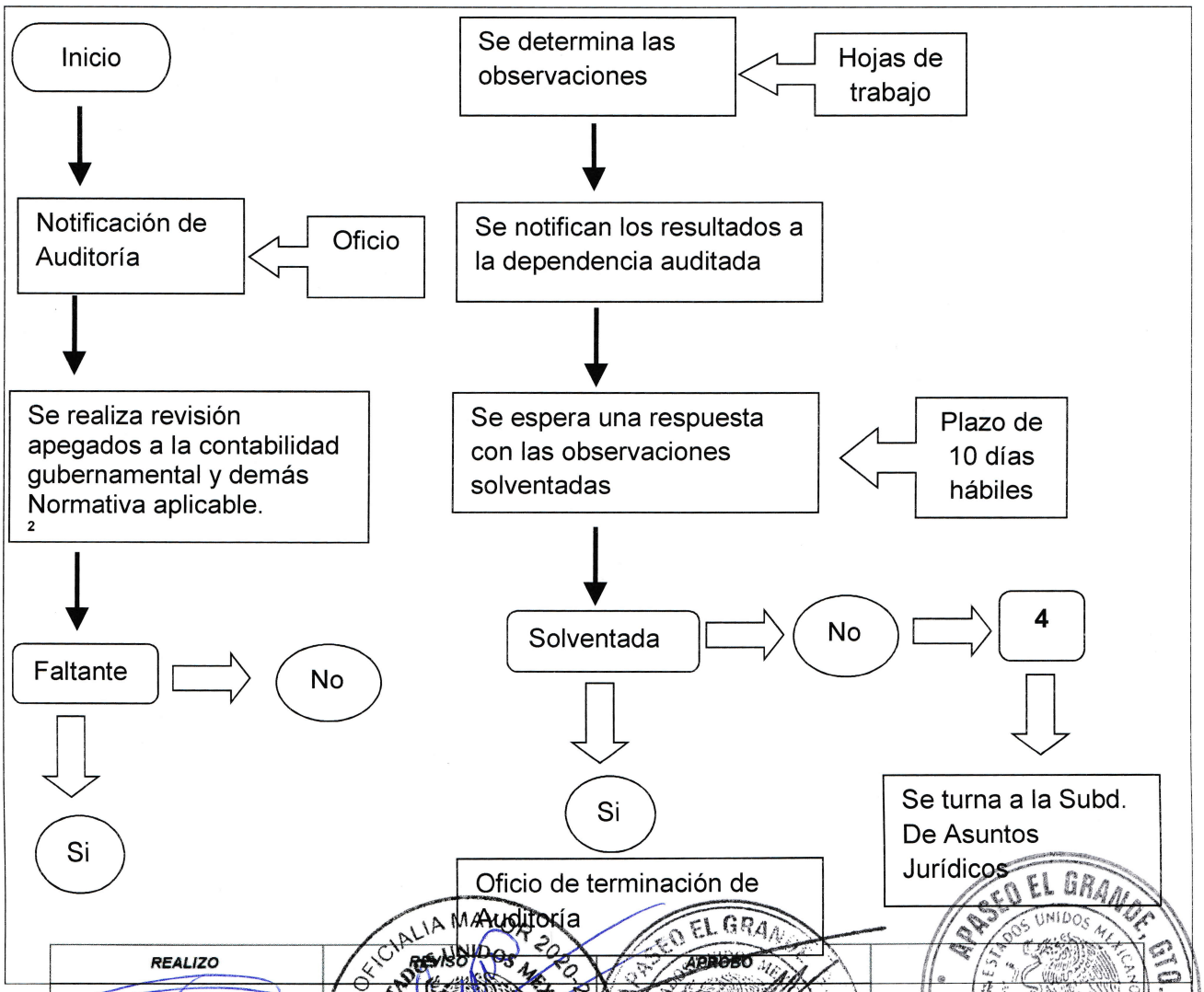
OFICIALIA MAYOR 2020-2021 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PRESIDENCIA MUNICIPAL 2021

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTRALORIA MUNICIPAL

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

DIAGRAMA DE PROCESO 1	CM-CADMVO-001
Área:	**Contraloría Municipal**
Proceso:	**Auditorías**
Encargado:	**Coordinador (a) Administrativo**
Objetivo:	**Realizar auditorías, para el cabal cumplimiento de la facultad de vigilancia, evaluación y fiscalización de la Administración Municipal.**

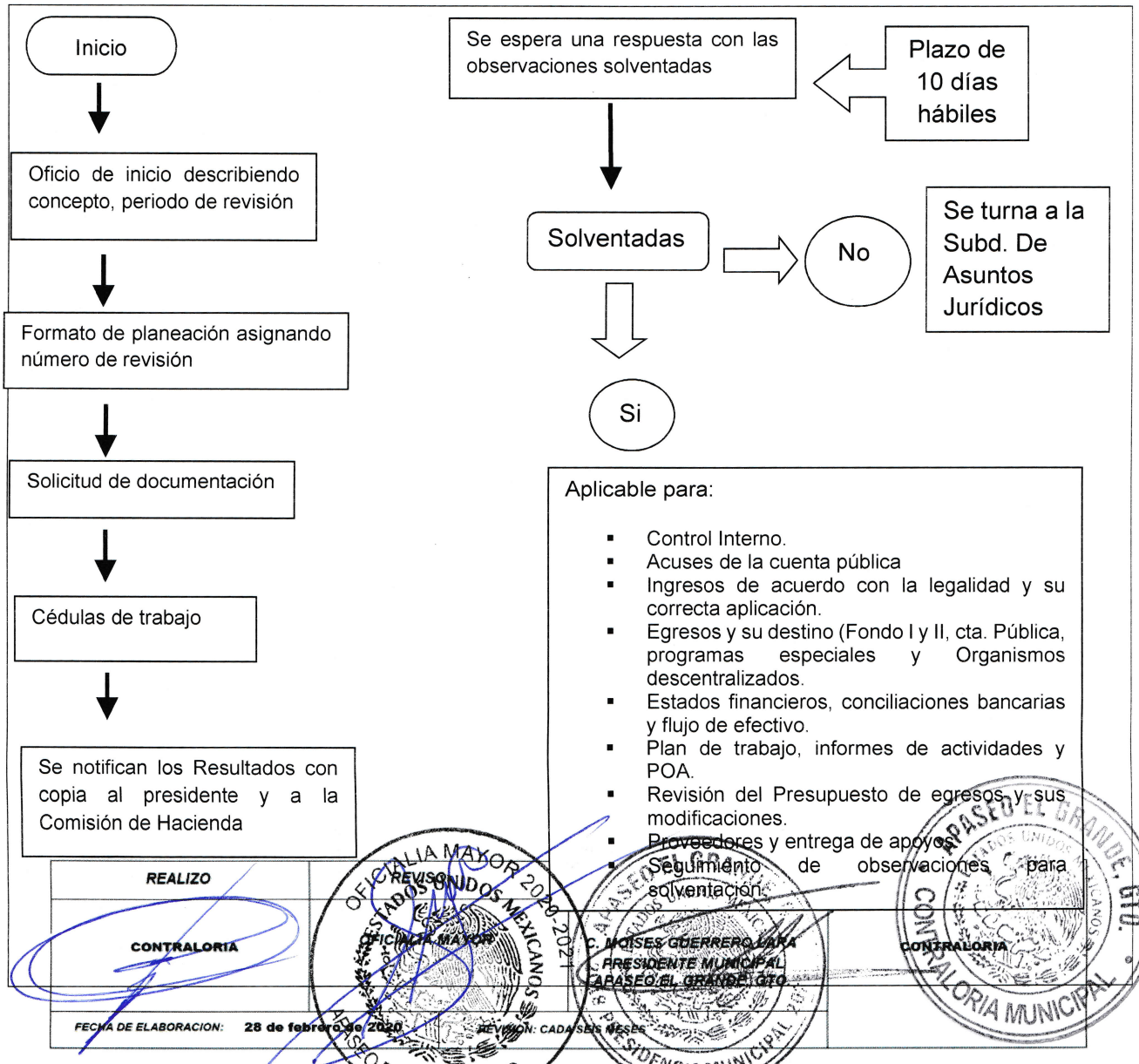


APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

DIAGRAMA DE PROCESO 2

CM-CADMVO-002

Área:	**Contraloría Municipal**
Proceso:	**Revisiones**
Encargado:	**Coordinador (a) Administrativo**
Objetivo:	**Revisar la correcta aplicación y contabilización de los fondos administrados por el municipio, de conformidad con la legislación vigente y con los planes y programas de trabajo establecidos.**



REALIZO	REVISO	AUTORIZO
CONTRALORIA	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.
		CONTRALORIA

FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020 REVISION: CADA SEIS MESES

OFICIALIA MAYOR 2018-2021 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO. CONTRALORIA MUNICIPAL

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (COORDINADOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS)

DEPARTAMENTO:	*Contraloría Municipal*		
TITULO DEL PUESTO:	*Coordinador (a) de Procedimientos Administrativos*		
PROPOSITO GENERAL			
Realizar investigaciones correspondientes a los actos u omisiones por faltas administrativas graves como no graves cometidas por el servidor público.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	23 – 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura en Derecho		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS	Solicitud de empleo con fotografía, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, curp, número de seguridad social, cédula de registro ante el SAT, comprobante de domicilio, comprobante de estudios, carta de antecedentes penales (Procuraduría), dos cartas de recomendación, copia de credencial de conducir y constancia de antecedentes disciplinarios.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo de computadora, manejo de información confidencial		
ACTITUDES:	Honestidad, disciplina, responsabilidad, tolerancia, respeto, educación, trabajo en equipo, solución de problemas.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			

- Manejar el sistema de quejas, denuncias y sugerencias.
- Atender y dar trámite a las quejas y denuncias que reciba por probables faltas administrativas de los servidores públicos y de particulares por conductas de acción u omisión en la prestación

REALIZO	REVISO Y AUTORIZO	APROBO
CONTRALORIA	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.
		CONTRALORIA

FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020 REVISION: CADA SEIS MESES

APASEO EL GRANDE, GTO. OFICIALIA MAYOR 2018-2021 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

APASEO EL GRANDE, GTO. PRESIDENCIA MUNICIPAL 2018-2021

APASEO EL GRANDE, GTO. CONTRALORIA MUNICIPAL

de los servicios públicos, sancionables en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

- Desahogar las pruebas y conducir las diligencias que resulten necesarias para atender las denuncias y quejas que se reciban.
- Dar vista a la Subdirección de Asesoría e Investigaciones, de los resultados del trámite de las quejas, denuncias y acciones de vigilancia, de los que se advierta probables faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares por conductas sancionables.
- Realizar investigaciones complementarias para deslindar las responsabilidades administrativas que se desprendan de los resultados de auditorías practicadas por las instancias de fiscalización estatales y federales en el ejercicio de su competencia.
- Presentar a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, Sustanciación y Resoluciones el informe de presunta responsabilidad administrativa acompañando el expediente respectivo, a efecto de que se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Brindar apoyo jurídico a las demás unidades administrativas de la Contraloría Municipal en la práctica de auditorías, trámite de quejas y denuncias y otras acciones de vigilancia que realicen.
- Y demás actividades que comisione el Contralor municipal.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	PARA QUE: QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Áreas y Direcciones de Presidencia	Entrega y recepción de documentos	Oficios, reportes,	
Áreas y direcciones de Presidencia	Supervisiones	Información Solicitada	La que se solicite
Ciudadanía	Información	Queja, solicitud	
Contralor	Oficios, documentación varia	Solicitud	

REALIZO	REVISO	APROBO
CONTRALORIA	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.
FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020	REVISION: CADA SEIS MESES	CONTRALORIA

OFICIALIA MAYOR ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2018-2021 APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO. PRESIDENCIA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO. CONTRALORIA MUNICIPAL

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

DIAGRAMA DE PROCESO 1	CM-CPA-001
Área:	**Contraloría Municipal**
Proceso:	**Atención y seguimiento a queja**
Encargado:	**Coordinador (a) de Procedimientos Administrativos**
Objetivo:	**Atender las quejas para verificar que los servidores públicos actúen de acuerdo a las normas establecidas.**

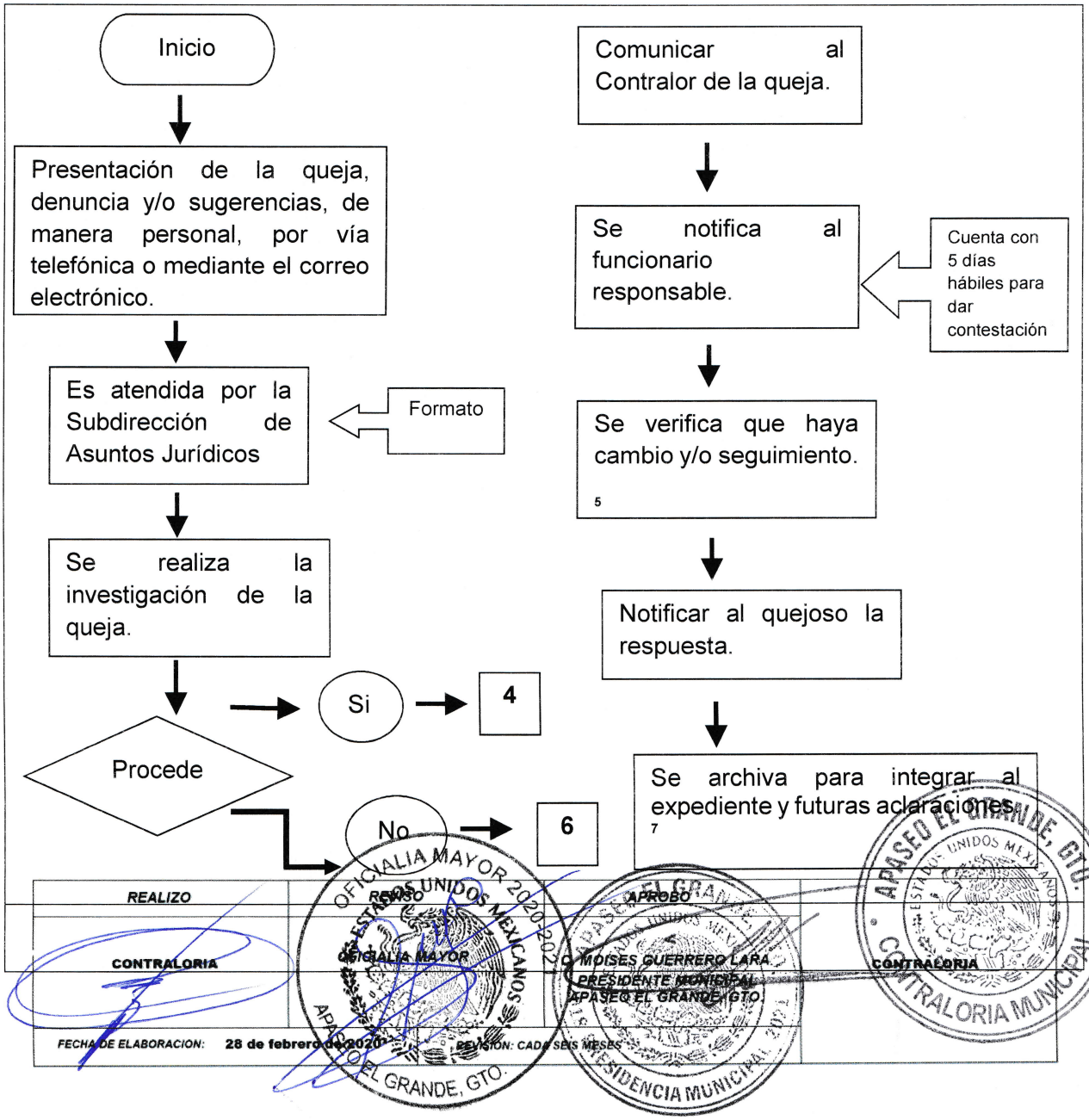
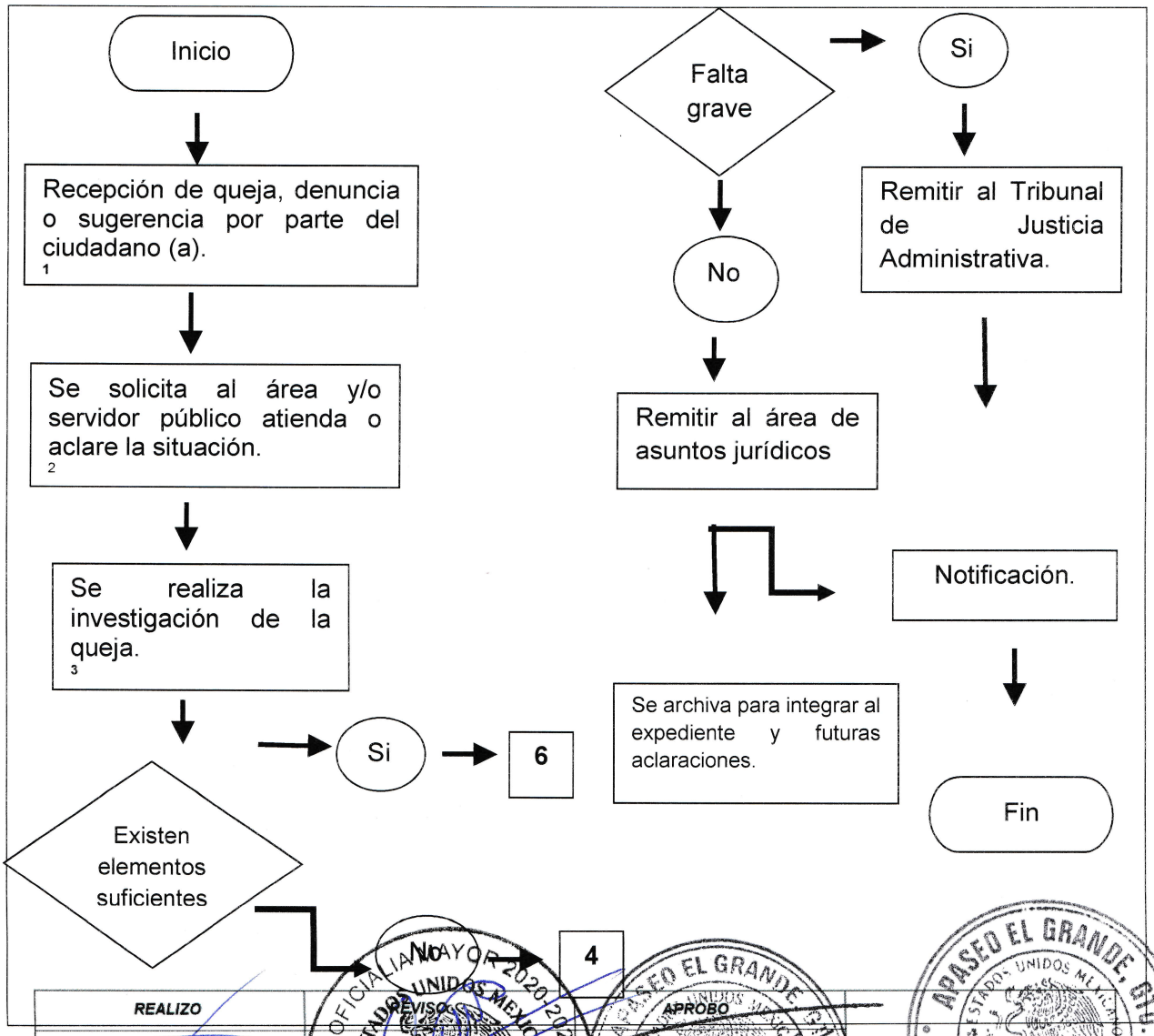


DIAGRAMA DE FLUJO 1

Área:	**Contraloría Municipal**
D. de flujo	**Atención de Quejas, denuncias y sugerencias**
Encargado:	**Coordinador (a) de Procedimientos Administrativos**
Objetivo:	**Atender las quejas para verificar que los servidores públicos actúen de acuerdo a las normas establecidas.**



ANEXO 1

CEDULA DE ATENCIÓN CIUDADANA

¡TU PARTICIPACIÓN ES IMPORTANTE!

AYÚDANOS A MEJORAR LA ATENCIÓN Y SERVICIOS QUE OFRECE EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.

SI QUIERES HACERLO PROPORCIONA TUS DATOS. (La información que nos proporciones será necesaria para brindarte una respuesta)
Folio: Fecha: Hora: horas Nombre: Domicilio: Ocupación (Opcional). Teléfono: Correo Electrónico:
DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO. **¿En contra de quien(es) presentas tú queja, denuncia o sugerencia?**
Nombre (s): ¿EN DÓNDE TRABAJA?: ¿QUÉ ACTIVIDAD REALIZA O PUESTO DE TRABAJO?
En caso de que no conozcas el nombre del servidor público, por favor describe sus rasgos físicos marcando con una (X) en los espacios en blanco.
Sexo: Femenino ( ) Masculino ( ) ; **Tez**: Moreno ( ), Apiñonado ( ), Blanco ( ); **Estatura**: Alto ( ), Media ( ), Bajo ( ), **Complexión**: Robusto ( ), Regular ( ), Delgado ( ); **Cabello**. Largo ( ), Corto ( ), Rizado ( ), Lacio ( ), Chino ( ); **Señas particulares**: _____, **Edad aproximada**: _____
PLATICAME LO QUE SUCEDIO: El día de Noviembre del aproximadamente a las horas me encontraba

REALIZO CONTRALORIA	*REVISO* *OFICIALIA MAYOR*	*APROBO* *C. MOISES GUERRERO LARA* *PRESIDENTE MUNICIPAL* *APASEO EL GRANDE, GTO.*	CONTRALORIA
FECHA DE ELABORACION: **28 de febrero de 2020**		*REVISION CADA SEIS MESES*	

También puedes poner tu queja, denuncia o sugerencia, por los siguientes medios:

1. Personalmente acudiendo directamente a la Contraloría Municipal, la cual se encuentra ubicada en Jardín Hidalgo # 105 1er piso (Presidencia Municipal).
2. Vía Telefónica: 01 413 15 8 20 05 Extensiones 123, 227.

3. Vía Correo Electrónico: contraloría_ag@hotmail.com
L cual iba

CANALIZACIÓN

AREA:

FECHA:

NOMBRE DE QUIEN RECIBE:_____

TIPO DE SERVICIO: QUEJA

REALIZO	REVISO	APROBO	
CONTRALORIA	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA. PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO	CONTRALORIA
FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020	REVISION: CADA SEIS MESES		

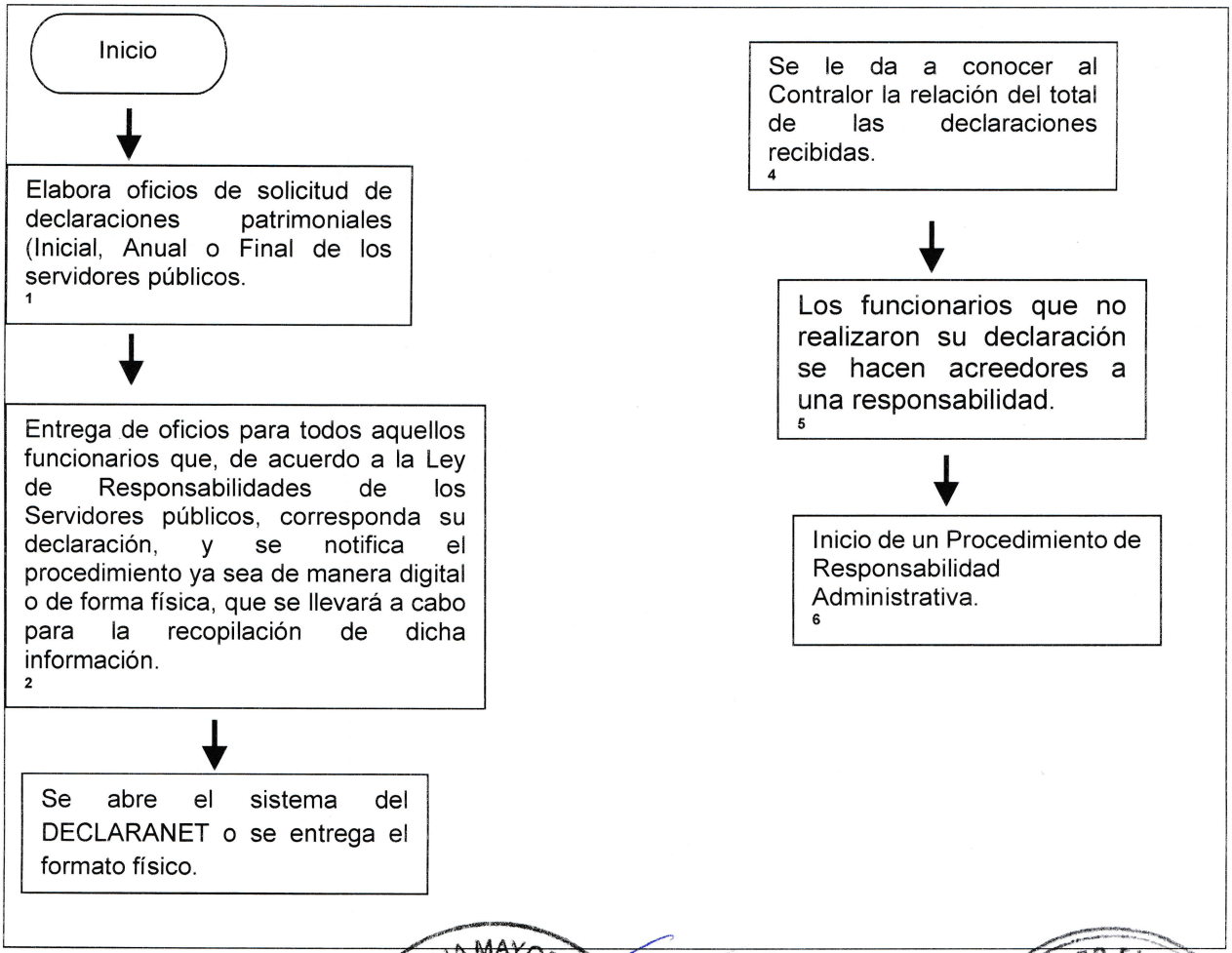
OFICIALIA MAYOR 2020-2021 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTRALORIA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE PROCESO 2

CM-CPA-002

Área:	**Contraloría Municipal**
Proceso:	**Declaraciones Patrimoniales de funcionarios públicos**
Encargado:	**Coordinador (a) de Procedimientos Administrativos**
Objetivo:	**Recibir, controlar, registrar, revisar y verificar la información patrimonial de los servidores públicos municipales obligados a declararla, fijando las normas, criterios, formatos oficiales y requisitos para el rendimiento de dicha información.**



REALIZO	REVISO	APROBO
CONTRALORIA	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020 REVISION: CADA SEIS MESES

OFICIALIA MAYOR 2020-2021 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO. PRESIDENCIA MUNICIPAL 2018-2021

APASEO EL GRANDE, GTO. CONTRALORIA MUNICIPAL

CONTRALORIA

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

ANEXO 2

Declara net Guanajuato

REALIZO	REVISO	APROBO	
CONTRALORIA	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	CONTRALORIA
FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020		REVISION: CADA SEIS MESES	

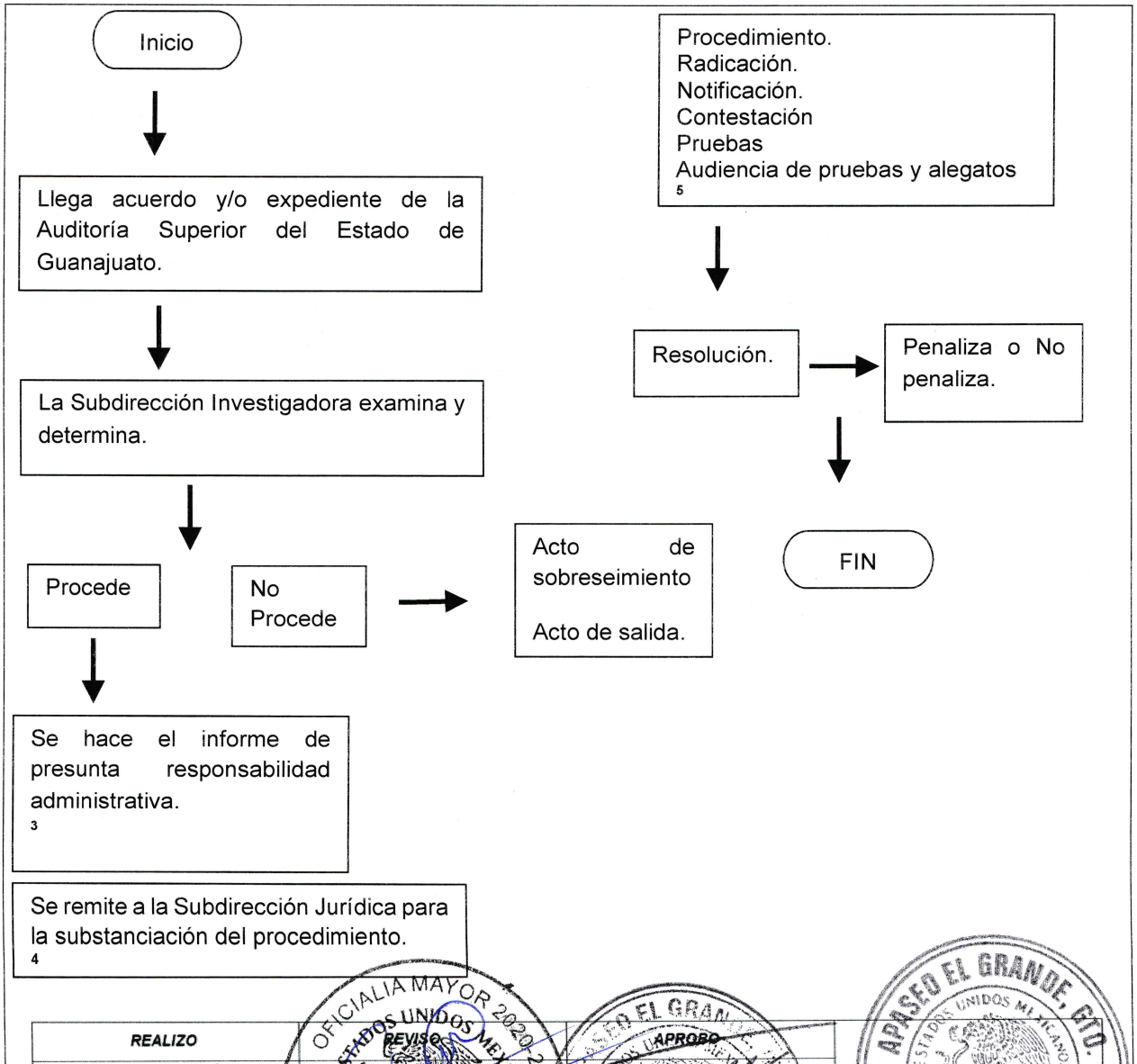
OFICIALIA MAYOR 2020-2021 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTRALORIA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE PROCESO 3

CM-CPA-003

Área:	**Contraloría Municipal**
Proceso:	**Inicio de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (FALTAS NO GRAVES)**
Encargado:	**Coordinador (a) de Procedimientos Administrativos**
Objetivo:	**Conocer, investigar y sancionar las conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes.**



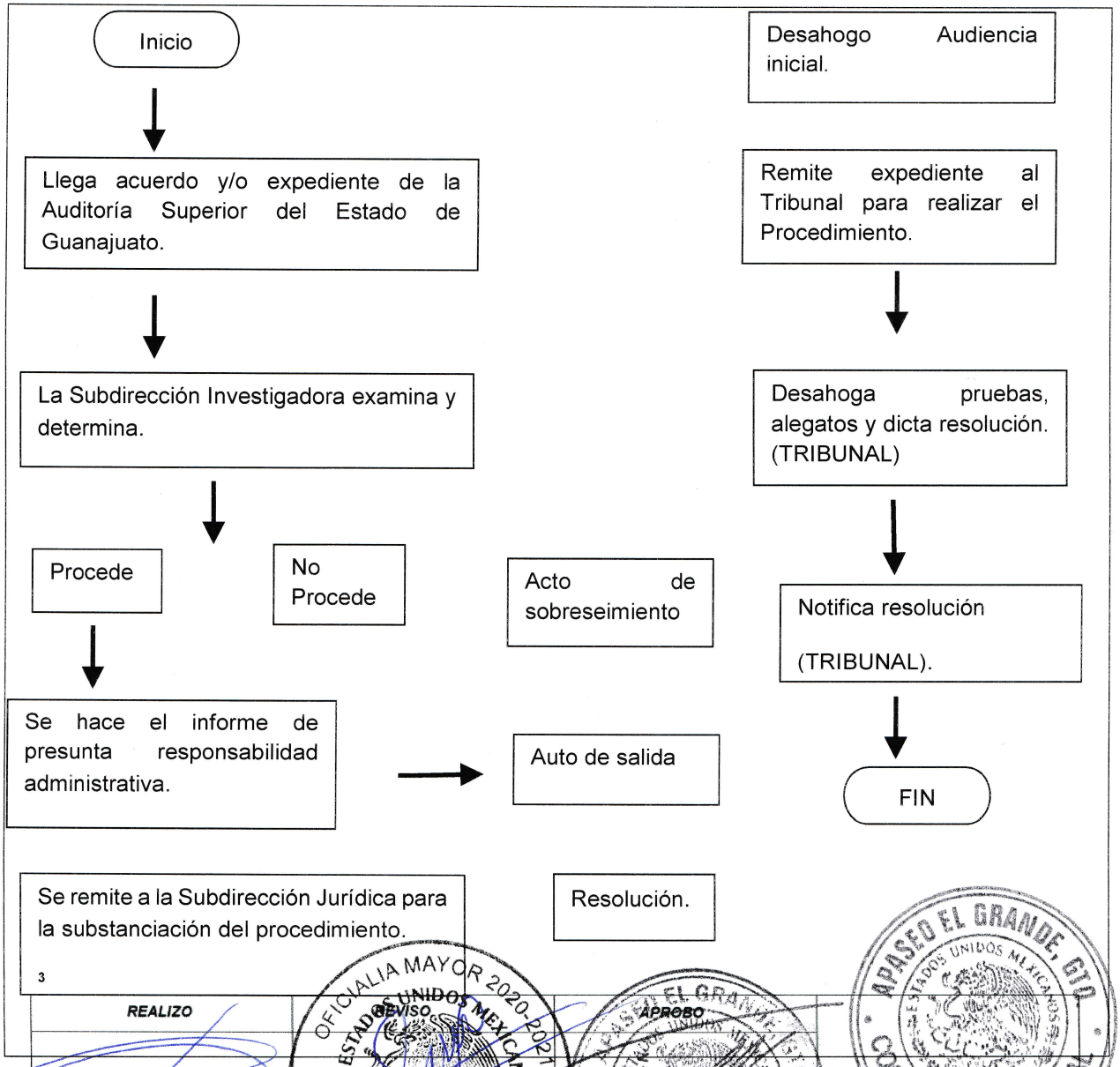
REALIZO	REVISO	APROBO	
CONTRALORÍA	OFICIALÍA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	CONTRALORÍA

FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020 REVISION: CADA SEIS MESES

DIAGRAMA DE PROCESO 4

CM-CPA-004

Área:	**Contraloría Municipal**
Proceso:	**Inicio de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (FALTAS GRAVES)**
Encargado:	**Coordinador (a) de Procedimientos Administrativos**
Objetivo:	**Conocer, investigar y sancionar las conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes.**



3

REALIZO	REVISO	APROBO
CONTRALORIA	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020 REVISION: CADA SEIS MESES

OFICIALIA MAYOR 2020-2021 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTRALORIA MUNICIPAL

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (AUXILIAR DE AUDITORIA A)

ÁREA:	*Contraloría Municipal*
TITULO DEL PUESTO:	*Auxiliar de Auditoría*

PROPÓSITO GENERAL

Asistir a las acciones de la Subdirección en las auditorias supervisando que los recursos financieros se apliquen de acuerdo con la normatividad aplicable;

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	25 – 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, licenciatura contable o administrativa.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS	Solicitud de empleo con fotografía, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, curp, número de seguridad social, cédula de registro ante el SAT, comprobante de domicilio, comprobante de estudios, carta de antecedentes penales (Procuraduría), dos cartas de recomendación, copia de credencial de conducir y constancia de antecedentes disciplinarios.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Contabilidad básica, administración.		
ACTITUDES:	Honesto, servicial, comprometido, puntual.		

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- Revisión de los estados financieros de Tesorería, COMUDE, DIF y CMAPA.
- Revisión de egresos de Tesorería y CMAPA
- Elaborar cedulas de trabajo y determinar resultados.
- Vigilar que las dependencias se supediten a lo establecido a la LGCG.
- Revisar la plantilla de personal, nóminas, modificaciones presupuestales y organigramas.
- Participar en las comisiones o comités internos que les designe el contralor.
- Apoyar en las actividades administrativas para los eventos sociales.

REALIZO	REVISO	APROBO
CONTRALORIA	OFICIALIA MAYOR 2018-2021	LIC. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.
FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020	REVISION: CADA SEIS MESES	

APASEO EL GRANDE, GTO. CONTRALORIA MUNICIPAL

- Asistir en los actos donde tenga que participar la Contraloría por los impuestos a ingresar como es bailes, jaripeos, ferias y eventos masivos.
- Y demás actividades que comisione el Contralor municipal.

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Tesorería CMAPA, COMUDE DIF.	Oficios.	Información solicitada.	La que se solicite

REALIZO	REVISO	APROBO
CONTRALORIA	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.
FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020.	REVISION: CADA SEIS MESES.	CONTRALORIA

OFICIALIA MAYOR 2020-2021 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PRESIDENCIA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTRALORIA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE PROCESO 1

CM-AA-001

Área:	**Contraloría Municipal**
Proceso:	**Revisiones**
Encargado:	**Auxiliar de Auditoría A**
Objetivo:	**Revisar la correcta aplicación y contabilización de los fondos administrados por el municipio, de conformidad con la legislación vigente y con los planes y programas de trabajo establecidos.**

Inicio

Oficio de inicio describiendo concepto, periodo de revisión

Formato de planeación asignando número de revisión

Solicitud de documentación

Cédulas de trabajo

4

Se notifican los Resultados con copia al presidente y la Comisión de Hacienda

5

Se espera una respuesta con las observaciones solventadas

Plazo de 10 días hábiles

Solventadas

N

Se turna a la Subd. De Asuntos Jurídicos

Si

Aplicable para:

- Control Interno: recursos materiales, humanos y económicos.
- Acuses de la cuenta pública
- Ingresos de acuerdo con la legalidad y su correcta aplicación.
- Egresos y su destino (Fondo I y II, cta. Pública, programas especiales y Organismos descentralizados.
- Estados financieros, conciliaciones bancarias y flujo de efectivo.
- Plan de trabajo, informes de actividades y POA.
- Revisión del Presupuesto de egresos y sus modificaciones.
- Proveedores y entrega de apoyos.
- Seguimiento de observaciones para

C. MOISES GUERRERO LARA
PRESIDENTE MUNICIPAL
APASEO EL GRANDE, GTO.

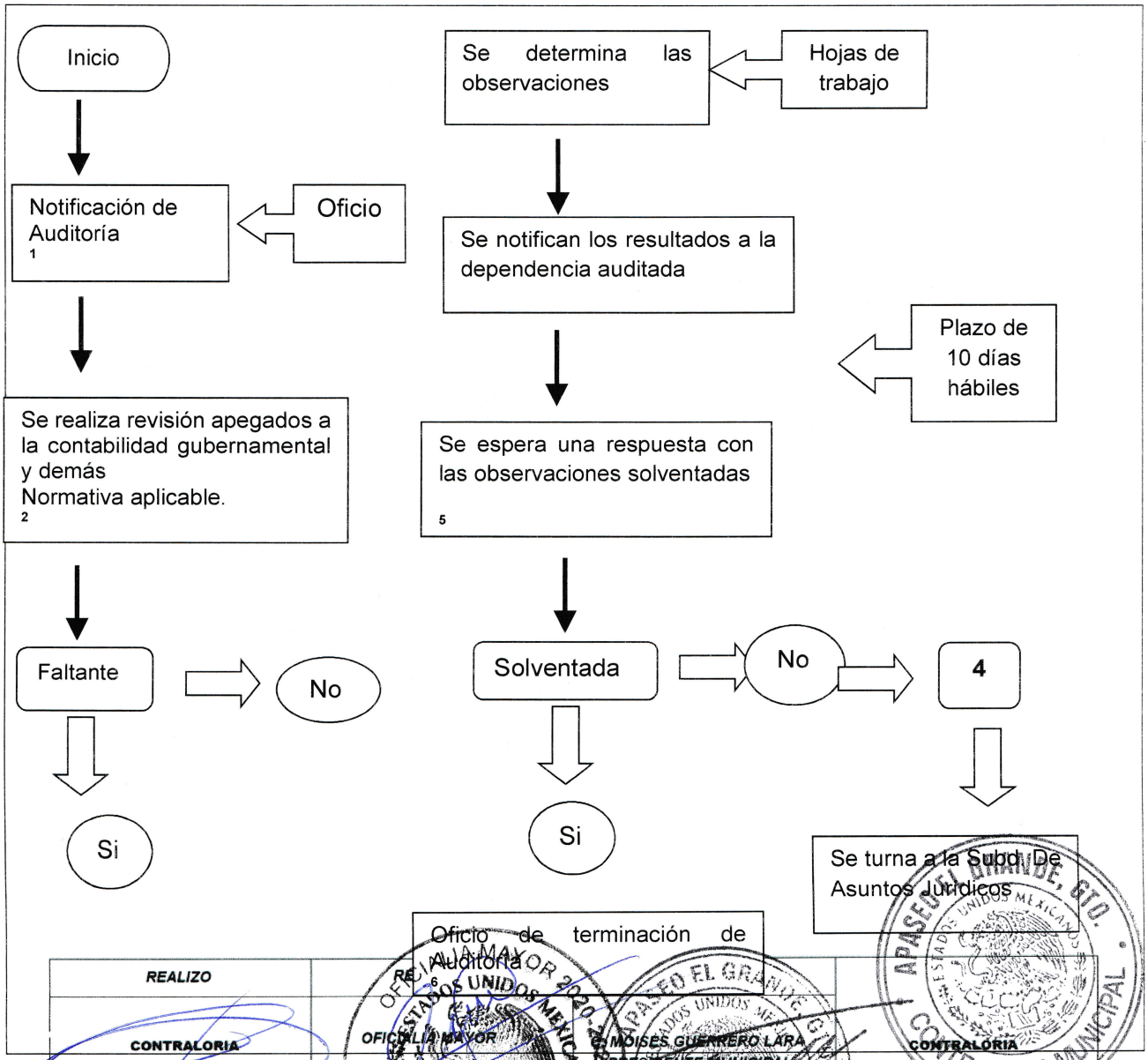
CONTRALORIA

FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020 REVISION: CADA SEIS MESES

DIAGRAMA DE PROCESO 2

CM-AA-002

Área:	**Contraloría Municipal**
Proceso:	**Auditorías**
Encargado:	**Auxiliar de Auditorías A**
Objetivo:	**Realizar auditorías, para el cabal cumplimiento de la facultad de vigilancia, evaluación y fiscalización de la Administración Municipal.**



REALIZO	REVISO	AUTORIZO
CONTRALORIA	OFICIALÍA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.
		CONTRALORIA

FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020 REVISIÓN CADA SEIS MESES

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (AUXILIAR DE AUDITORIA B)

DEPARTAMENTO:	*Contraloría Municipal*		
TITULO DEL PUESTO:	*Auxiliar de Auditoría B*		
PROPOSITO GENERAL			
Asistir en las acciones de la Subdirectora en las auditorias, revisiones de programas y de la cuenta pública.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	23 – 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS	Solicitud de empleo con fotografía, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, curp, número de seguridad social, cédula de registro ante el SAT, comprobante de domicilio, comprobante de estudios, carta de antecedentes penales (Procuraduría), dos cartas de recomendación, copia de credencial de conducir y constancia de antecedentes disciplinarios.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de Word, Excel, Power Point, conocimiento de manejo de archivo y manejo de información confidencial.		
ACTITUDES:	Honesto, puntual, servicial, empatía, servicio.		

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- Realizar revisiones externas de recursos materiales, personales y financieros
- Revisión de ingresos de Tesorería
- Revisar las bitácoras de consumo de gasolina
- Revisión de Almacenes
- Revisión del parque vehicular, expediente actualizado, control y su resguardo físico
- Revisión de cedulas de entradas y salidas de vehículos en su lugar asignado

REALIZO	REVISO	APROBO
CONTRALORIA	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.
FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020	REVISION: CADA SEIS MESES	

APASEO EL GRANDE, GTO. UNIDOS MEXICANOS CONTRALORIA MUNICIPAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL

- Asistir en los actos donde tenga que participar la Contraloría por los impuestos a ingresar como es bailes, jaripeos, ferias y eventos masivos.
- Y demás actividades que comisione el Contralor Municipal;

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Áreas y Direcciones de presidencia	Entrega y recepción de documentos	Información Solicitada	La que se solicite
Áreas y direcciones de presidencia	Supervisiones		
Contralor	Oficios, documentación varia		

REALIZO	REVISO	APROBO
CONTRALORIA	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.
FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020	REVISION: CADA SEIS MESES	

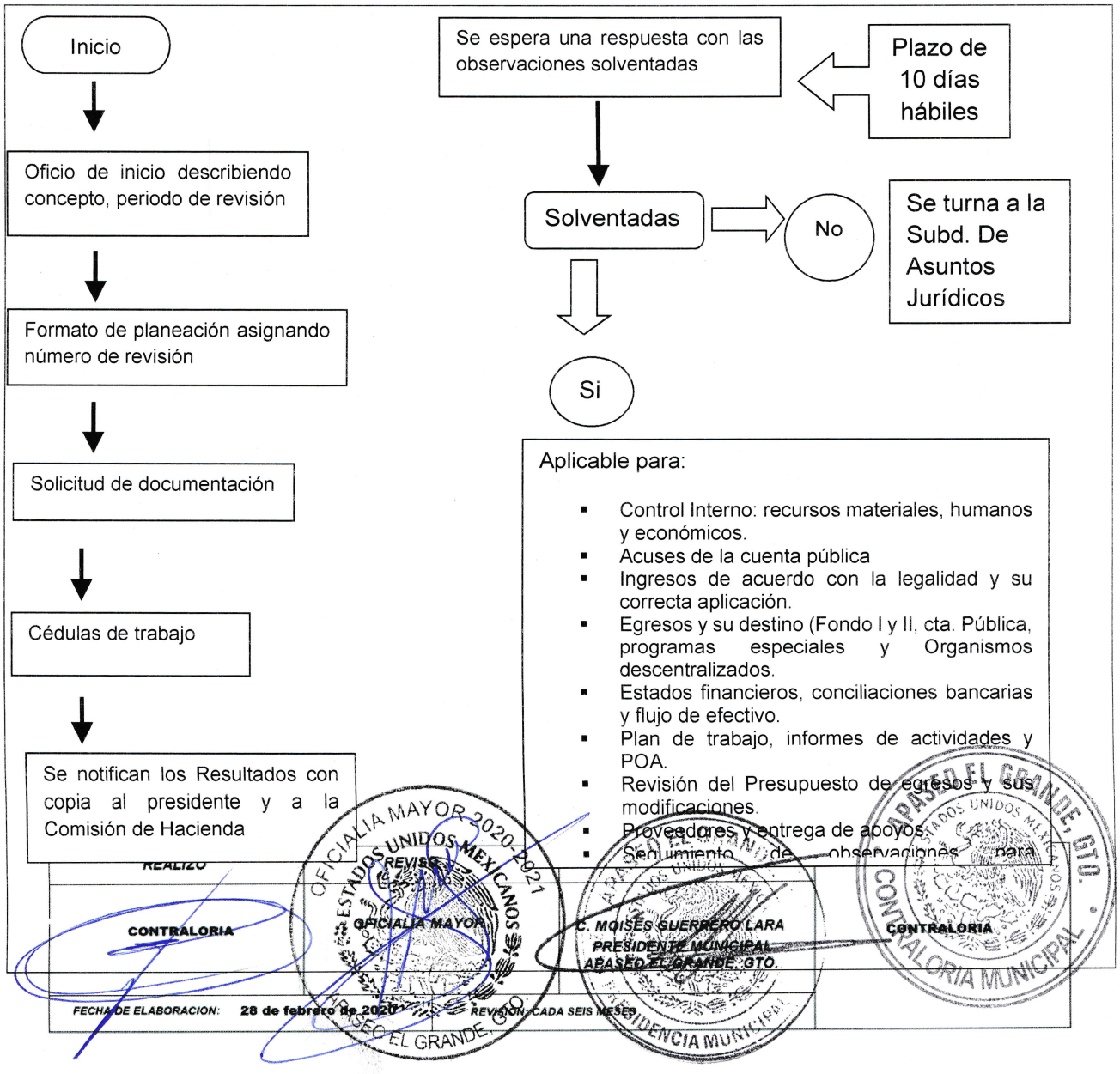
OFICIALIA MAYOR 2020-2021 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.
APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTRALORIA CONTRALORIA MUNICIPAL

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

DIAGRAMA DE PROCESO 1

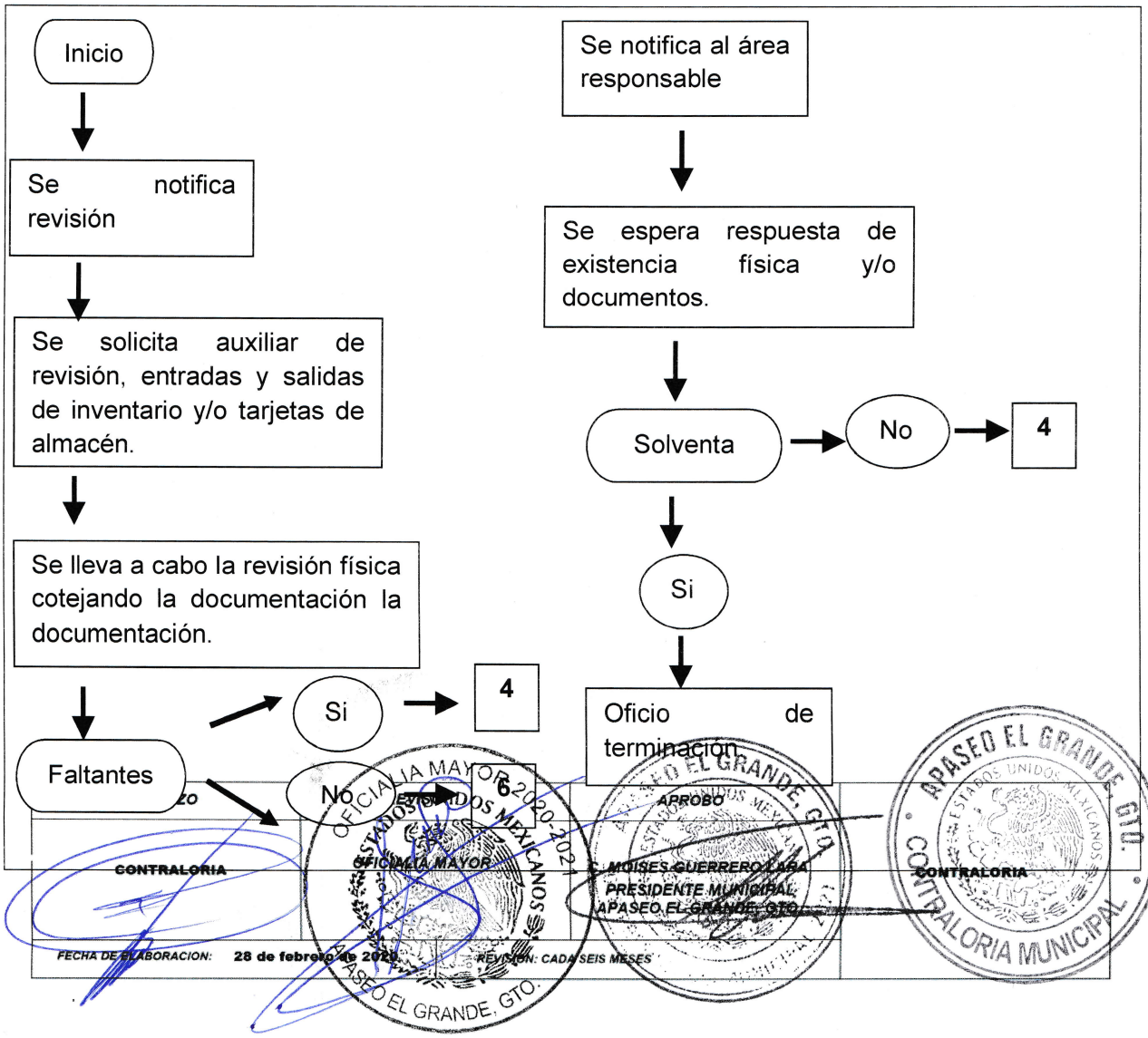
CM-AB-001

Área:	**Contraloría Municipal**
Proceso:	**Revisiones**
Encargado:	**Auxiliar de Auditoría B**
Objetivo:	**Revisar la correcta aplicación y contabilización de los fondos administrados por el municipio, de conformidad con la legislación vigente y con los planes y programas de trabajo establecidos.**



APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

DIAGRAMA DE PROCESO 2	CM-AB-002
Área:	**Contraloría Municipal**
Proceso:	**Revisión de Almacén y/o Inventario**
Encargado:	**Auxiliar de Auditoría B**
Objetivo:	**Realizar un programa de visitas y auditorias periódicas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, participando aleatoriamente en los procesos administrativos de las mismas desde su inicio hasta su conclusión, y en su caso, promover las medidas para prevenir y corregir las deficiencias detectadas, las cuales deberán ser atendidas por los titulares del área respectiva.**



APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO:	*Contraloría Municipal*		
TITULO DEL PUESTO:	*Auxiliar de Contabilidad*		
PROPOSITO GENERAL			
Apoyar a la Subdirectora en las revisiones y/o Auditorías para vigilar la correcta aplicación de los recursos municipales, así como la actuación de los servidores públicos.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	23 – 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura en Contaduría o Administración		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS	Solicitud de empleo con fotografía, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, curp, número de seguridad social, cédula de registro ante el SAT, comprobante de domicilio, comprobante de estudios, carta de antecedentes penales (Procuraduría), dos cartas de recomendación, copia de credencial de conducir y constancia de antecedentes disciplinarios.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de Word, Excel, Power Point, conocimiento de manejo de archivo y manejo de información confidencial.		
ACTITUDES:	Honesto, puntual, servicial, empatía, servicio.		

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- Revisión de egresos de Tesorería
- Arqueos de fondo revolvente
- Revisión de ingresos de CMAPA.
- Auxiliar en la revisión de la recaudación de los ingresos de tesorería y catastro.
- Revisiones de las dependencias en materia de control interno.
- Hacer oficios, cedulas de trabajo, solicitamenes de cierre de revisiones practicadas.
- Verificar la autenticidad de la información haciendo visitas.

REALIZO	REVISO	APROBO	
CONTRALORIA		C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	CONTRALORIA
FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2018		REVISION: CADA SEIS MESES	

APASEO EL GRANDE, GTO. CONTRALORIA MUNICIPAL

- Cuidar las fechas en que se entrega la cuenta pública.
- Revisión del control de personal de entradas, salidas, permisos.
- Asistir en los actos donde tenga que participar la Contraloría por los impuestos a ingresar como es bailes, jaripeos, ferias y eventos masivos.
- Y demás actividades que comisione el Contralor Municipal.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Áreas y Direcciones de presidencia	Entrega y recepción de documentos	Información Solicitada	La que se solicite
Áreas y direcciones de presidencia	Supervisiones		
Contralor	Oficios, documentación varia		

REALIZO	REVISO	AVROBO
CONTRALORIA	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.
FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020	REVISION CADA SEIS MESES	CONTRALORIA

OFICIALIA MAYOR 2018-2021 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PRESIDENCIA MUNICIPAL 2018-2021

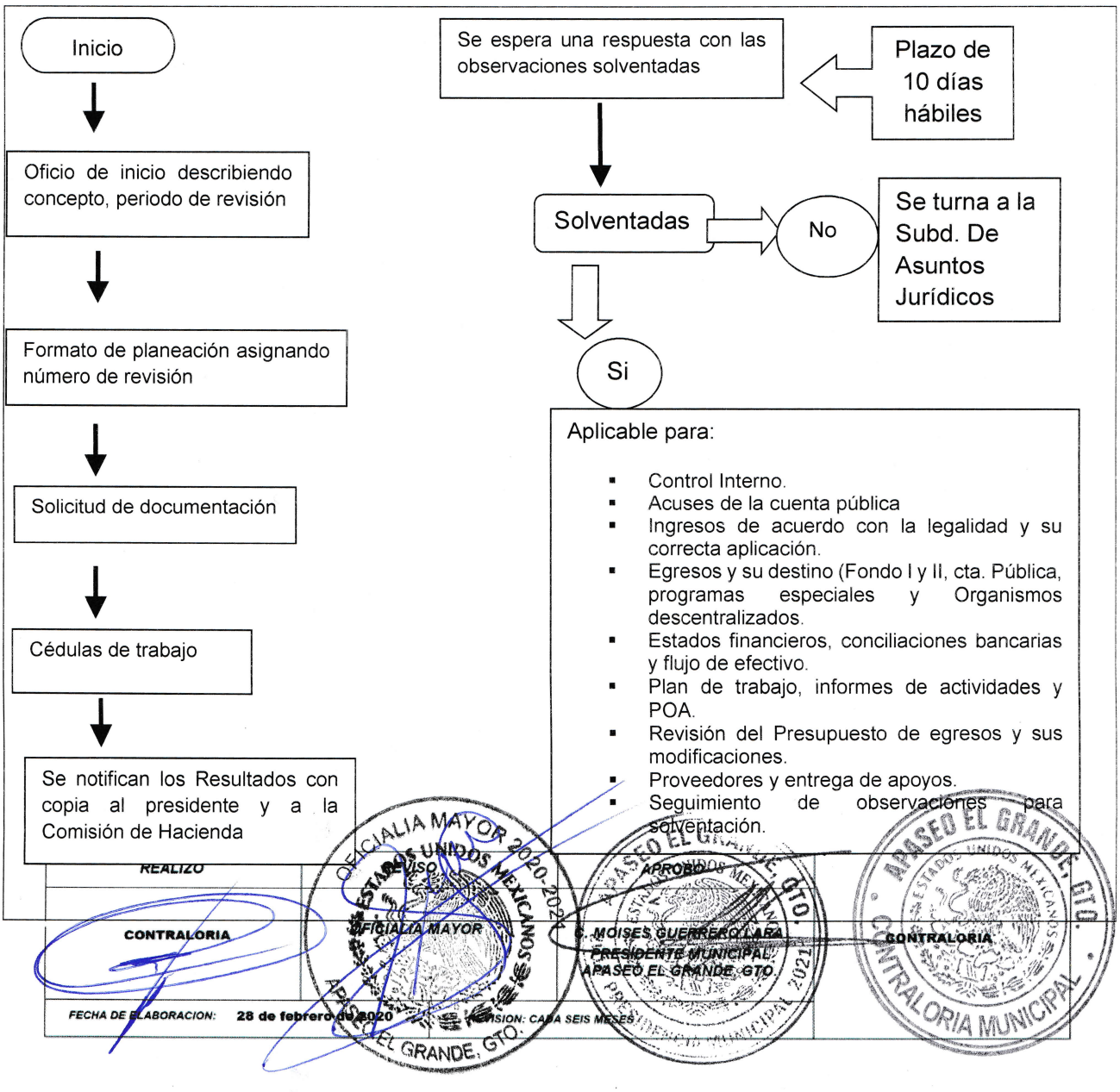
APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTRALORIA MUNICIPAL

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

DIAGRAMA DE PROCESO 1

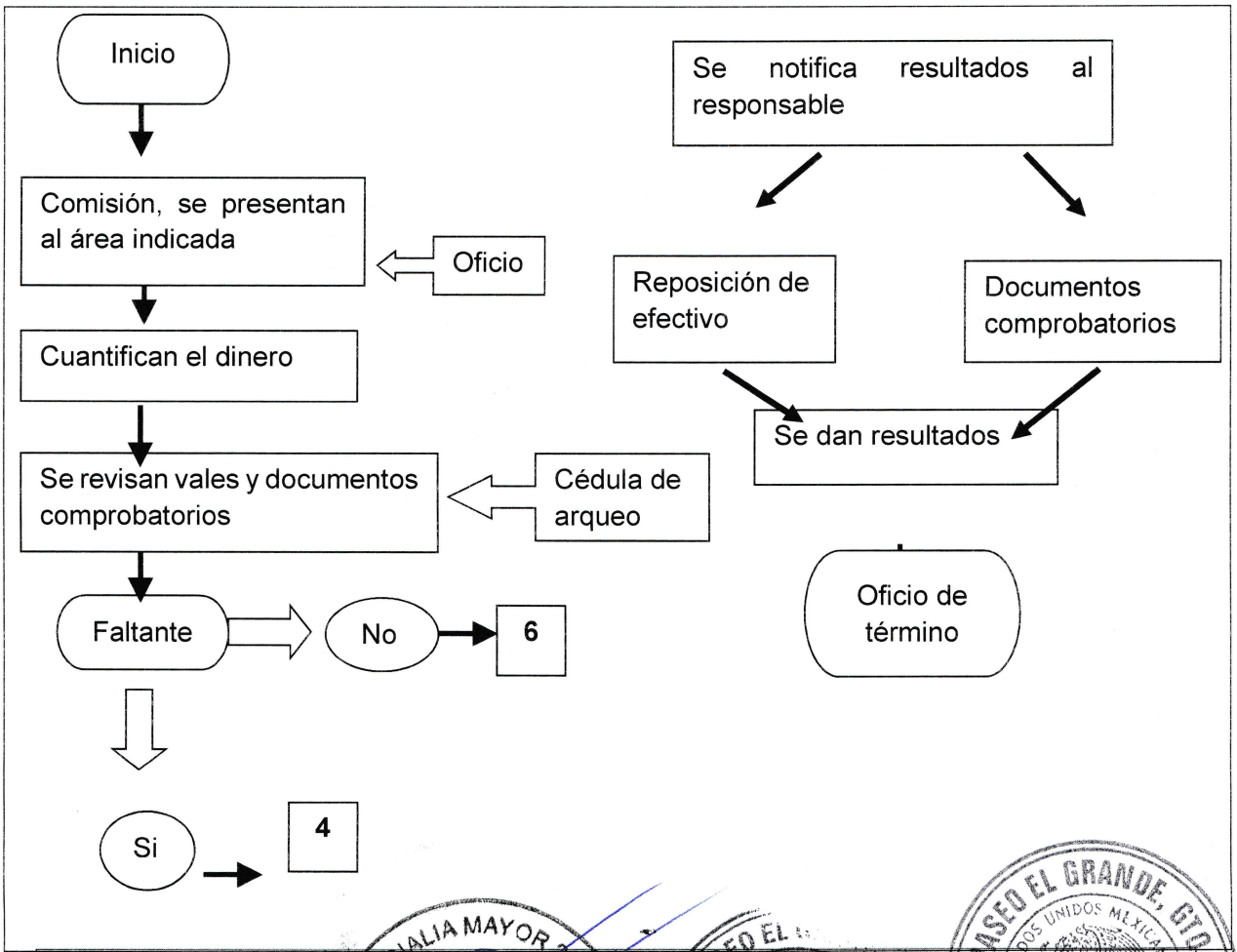
CM-AC-001

Área:	**Contraloría Municipal**
Proceso:	**Revisiones**
Encargado:	**Auxiliar de Contabilidad**
Objetivo:	**Revisar la correcta aplicación y contabilización de los fondos administrados por el municipio, de conformidad con la legislación vigente y con los planes y programas de trabajo establecidos.**



APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

DIAGRAMA DE PROCESO 2	CM-AC-002
Área:	**Contraloría Municipal**
Proceso:	**Arqueo de Cajas**
Encargado:	**Auxiliar de Contabilidad**
Objetivo:	**Revisar la correcta aplicación y contabilización de los fondos administrados por el municipio, de conformidad con la legislación vigente y con los planes y programas de trabajo establecidos.**



REALIZO	REVISO	APROBO
CONTRALORIA	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.
FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020	REVISION: CADA SEIS MESES	

OFICIALIA MAYOR 2020-2021 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PRESIDENCIA MUNICIPAL 2018-2021

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTRALORIA MUNICIPAL

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

DIAGRAMA DE PROCESO 3

CM-AC-003

Área:	**Contraloría Municipal**
Proceso:	**Revisión de Almacén y/o Inventario**
Encargado:	**Auxiliar de Contabilidad**
Objetivo:	**Realizar un programa de visitas y auditorias periódicas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, participando aleatoriamente en los procesos administrativos de las mismas desde su inicio hasta su conclusión, y en su caso, promover las medidas para prevenir y corregir las deficiencias detectadas, las cuales deberán ser atendidas por los titulares del área respectiva.**

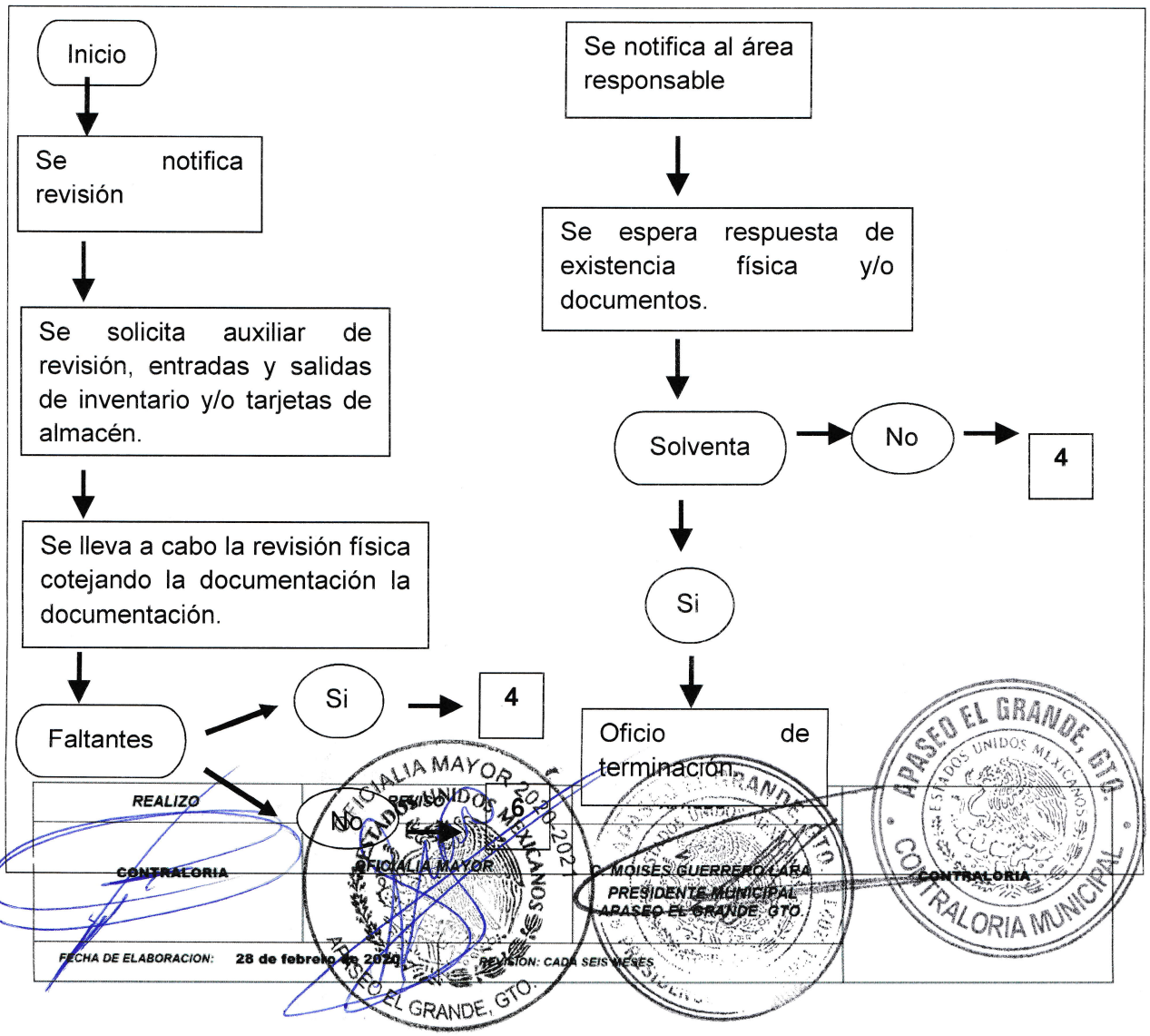
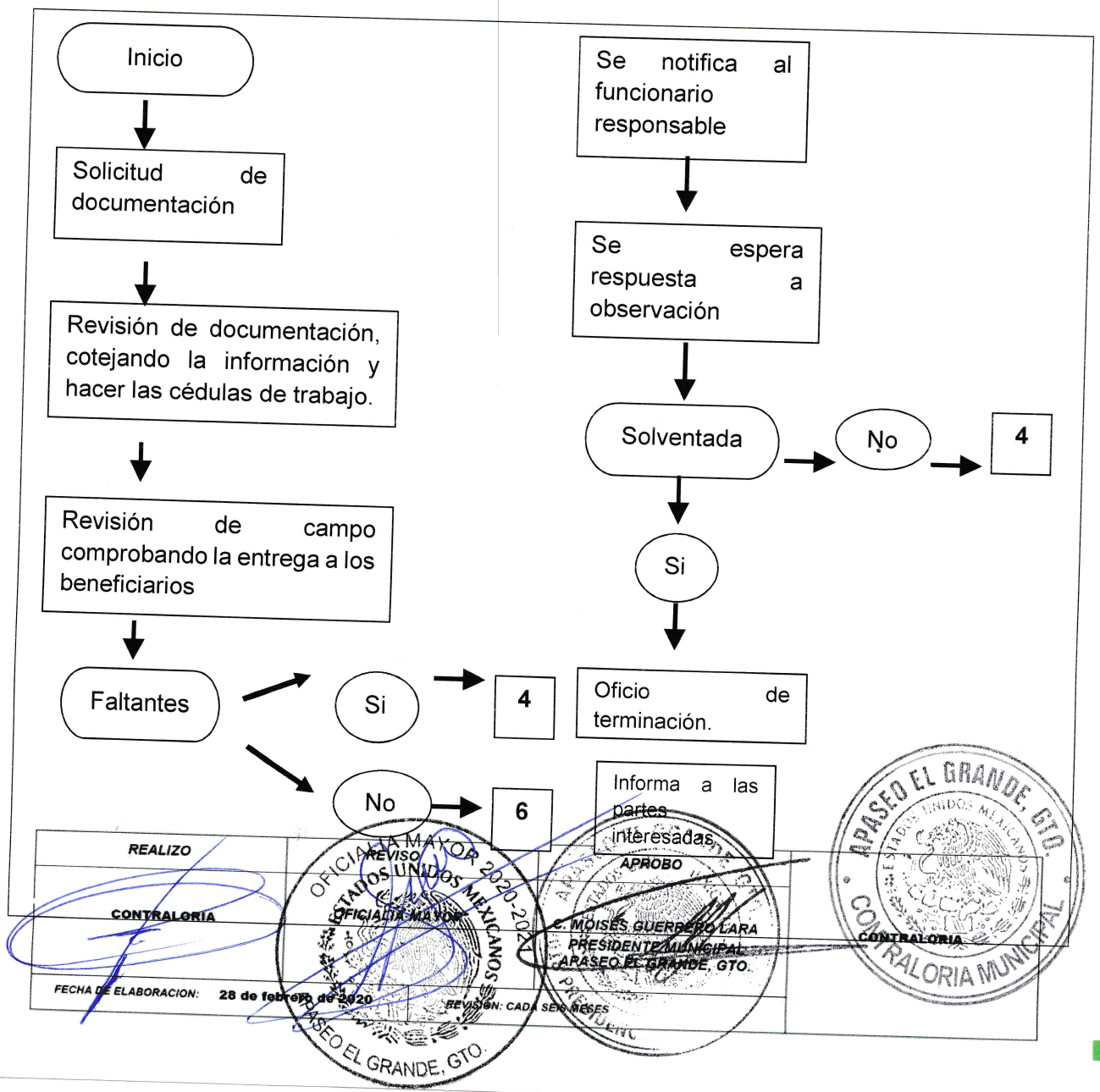


DIAGRAMA DE PROCESO 4	CM-CA-004
Área:	**Contraloría Municipal**
Proceso:	**Programas Sociales y/o Especiales**
Encargado:	**Auxiliar de Contabilidad**
Objetivo:	**Revisar la correcta aplicación y contabilización de los fondos administrados por el municipio, de conformidad con la legislación vigente y con los planes y programas de trabajo establecidos.**



DESCRIPCION DE PUESTO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO A)

DEPARTAMENTO:	*Contraloría Municipal*		
TITULO DEL PUESTO:	*Auxiliar Administrativo A (Subdirección de Auditorías)*		
PROPOSITO GENERAL			
Apoyar a la Subdirectora en las revisiones y/o Auditorías para vigilar la correcta aplicación de los recursos municipales, así como la actuación de los servidores públicos.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	23 – 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS	Solicitud de empleo con fotografía, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, curp, número de seguridad social, cédula de registro ante el SAT, comprobante de domicilio, comprobante de estudios, carta de antecedentes penales (Procuraduría), dos cartas de recomendación, copia de credencial de conducir y constancia de antecedentes disciplinarios.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de Word, Excel, Power Point, conocimiento de manejo de archivo y manejo de información confidencial.		
ACTITUDES:	Honesto, puntual, servicial, empatía, servicio.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
▪ Revisión de ingresos y egresos de DIF ▪ Revisión de egresos de Tesorería ▪ Arqueos de fondo revolvente ▪ Revisión de ingresos de CMAPAS ▪ Auxiliar en la revisión de la recaudación de los ingresos de tesorería y catastro. ▪ Revisiones de las dependencias en materia de control interno			

REALIZO	REVISO	APROBO	
CONTRALORIA	OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	CONTRALORIA
FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020	REVISION CADA SEIS MESES.		

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTRALORIA MUNICIPAL

oficios, cedulas de trabajo, y dictámenes de cierre de revisiones practicadas.

- Verificar la autenticidad de la información haciendo visitas.
- Auxiliar en elaborar balanzas de comprobación y nóminas.
- Revisar las fechas en que se entrega la cuenta publica
- Revisión del control de personal de entradas, salidas, permisos.
- Asistir en los actos donde tenga que participar la Contraloría por los impuestos a ingresar como es bailes, jaripeos, ferias y eventos masivos.
- Y demás actividades que comisione el Contralor municipal.

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Áreas y Direcciones de presidencia	Entrega y recepción de documentos	Información Solicitada	La que se solicite
Áreas y direcciones de presidencia	Supervisiones		
Contralor	Oficios, documentación varia		

REALIZO	
CONTRALORIA	
FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020	REVISION CADA SEIS MESES

OFICIALIA MAYOR 2018-2021 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APROBO C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO. 2018-2021

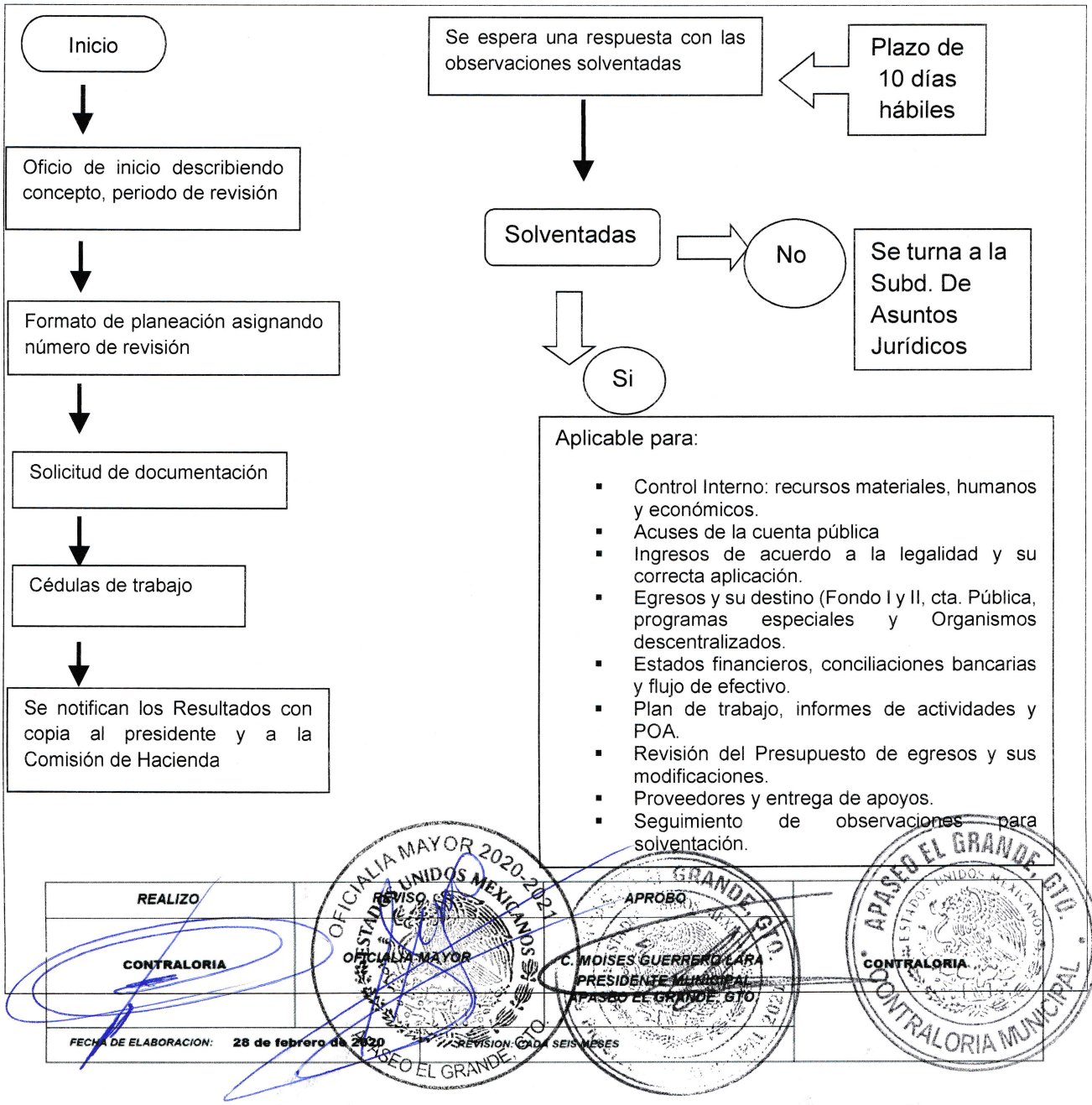
APASEO EL GRANDE, GTO. CONTRALORIA MUNICIPAL
CONTRALORIA

APASEO MÁS GRANDE ADMIN

DIAGRAMA DE PROCESO 1

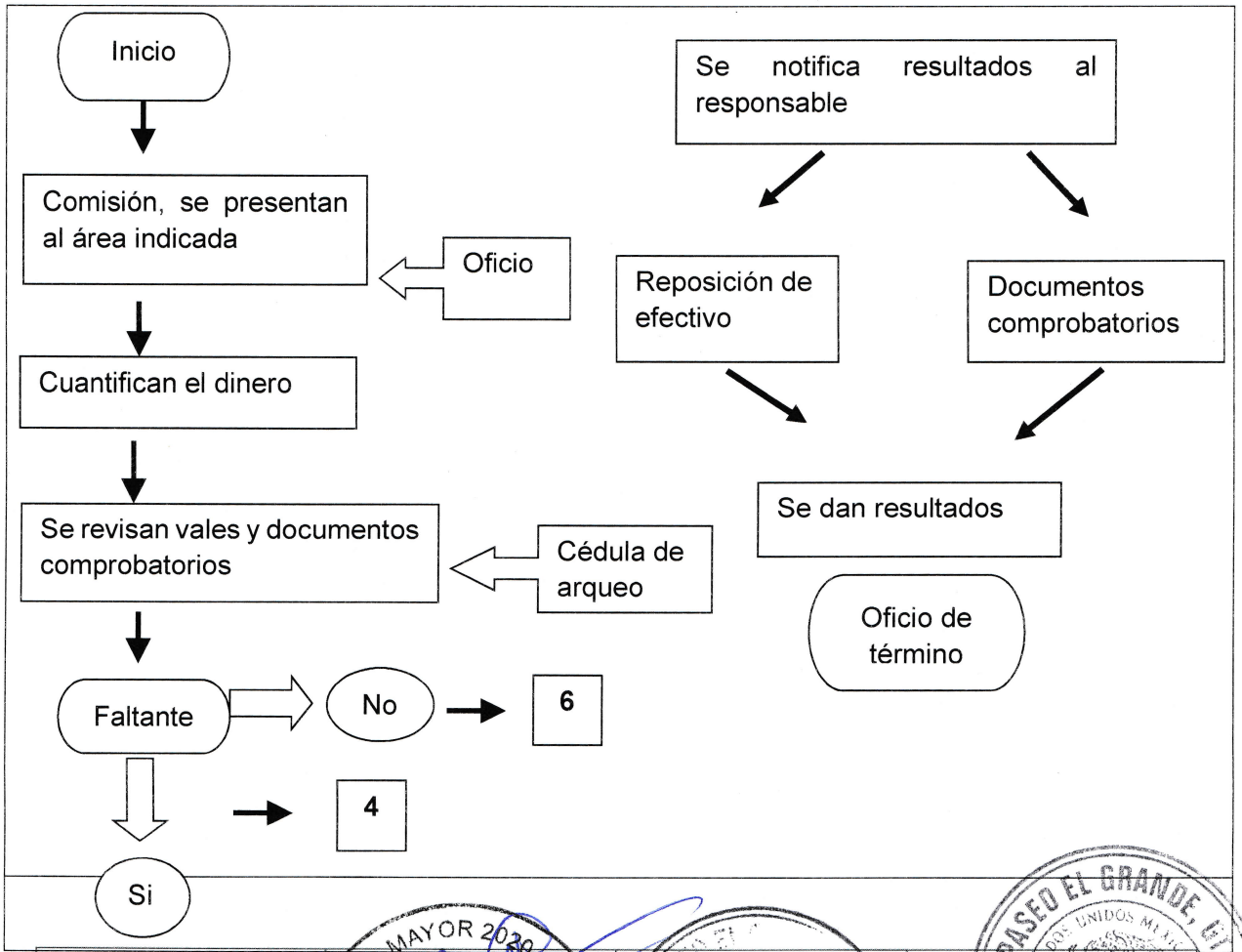
CM-AADMVO-001

Área:	**Contraloría Municipal**
Proceso:	**Revisiones**
Encargado:	**Auxiliar Administrativo A (Subd. De Auditorías)**
Objetivo:	**Revisar la correcta aplicación y contabilización de los fondos administrados por el municipio, de conformidad con la legislación vigente y con los planes y programas de trabajo establecidos.**



APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

DIAGRAMA DE PROCESO 2	CM-AADMVO-002
Área:	**Contraloría Municipal**
Proceso:	**Arqueo de Cajas**
Encargado:	**Auxiliar Administrativo A (Subd. De Auditorías)**
Objetivo:	**Revisar la correcta aplicación y contabilización de los fondos administrados por el municipio, de conformidad con la legislación vigente y con los planes y programas de trabajo establecidos.**



REALIZO	REVISO	APROBO
CONTRALORIA	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.
FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020	REVISION: CADA SEIS MESES	CONTRALORIA

OFICIALIA MAYOR 2018-2021 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTRALORIA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (AXILIAR ADMINISTRATIVO (SUBD. DE JURIDICO))

DEPARTAMENTO:	*Contraloría Municipal*
TITULO DEL PUESTO:	*Auxiliar Administrativo (Subdirección de Asuntos Jurídicos)*

PROPOSITO GENERAL

Fomentar la participación ciudadana mediante la conformación de comités de COCOSOP, así como promover la contraloría social.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	23 – 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS	Solicitud de empleo con fotografía, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, curp, número de seguridad social, cédula de registro ante el SAT, comprobante de domicilio, comprobante de estudios, carta de antecedentes penales (Procuraduría), dos cartas de recomendación, copia de credencial de conducir y constancia de antecedentes disciplinarios.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de Word, conocimiento de manejo de archivo.		
ACTITUDES:	Honesto, puntual, servicial, empatía, servicio.		

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- Encargado de llevar a cabo las pláticas de la Contraloría Social y la conformación de los comités de COCOSOP.
- Coordinarse y apoyar en el programa de contraloría social.
- Apoyar en la revisión de programas sociales
- Apoyar en las actividades administrativas para los eventos sociales.
- Apoyar al Subdirector de Asuntos Jurídicos.
- Asistir en los actos donde tenga que participar la Contraloría por los impuestos a ingresar como es bailes, jaripeos, ferias y eventos masivos.

REALIZÓ	APROBÓ
CONTRALORIA	OFICIALIA MAYOR / C. MOISES GUERRERO LARA / PRESIDENTE MUNICIPAL / APASEO EL GRANDE, GTO. / CONTRALORIA
FECHA DE ELABORACIÓN: 28 de febrero de 2020	REVISIÓN: CADA SEIS MESES

- Levantamiento de encuestas.
- Levantamiento de quejas.
- Y demás actividades que comisione el Contralor Municipal.

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Áreas y Direcciones de presidencia	Entrega y recepción de documentos	Información Solicitada	La que se solicite
Áreas y direcciones de presidencia	Supervisiones		
Contralor	Oficios, documentación varia		

REALIZO	REVISO	AUTORIZO	
CONTRALORIA	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LAZA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	CONTRALORIA
FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020	REVISION: CADA SEIS MESES		

OFICIALIA MAYOR 2020-2021 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.

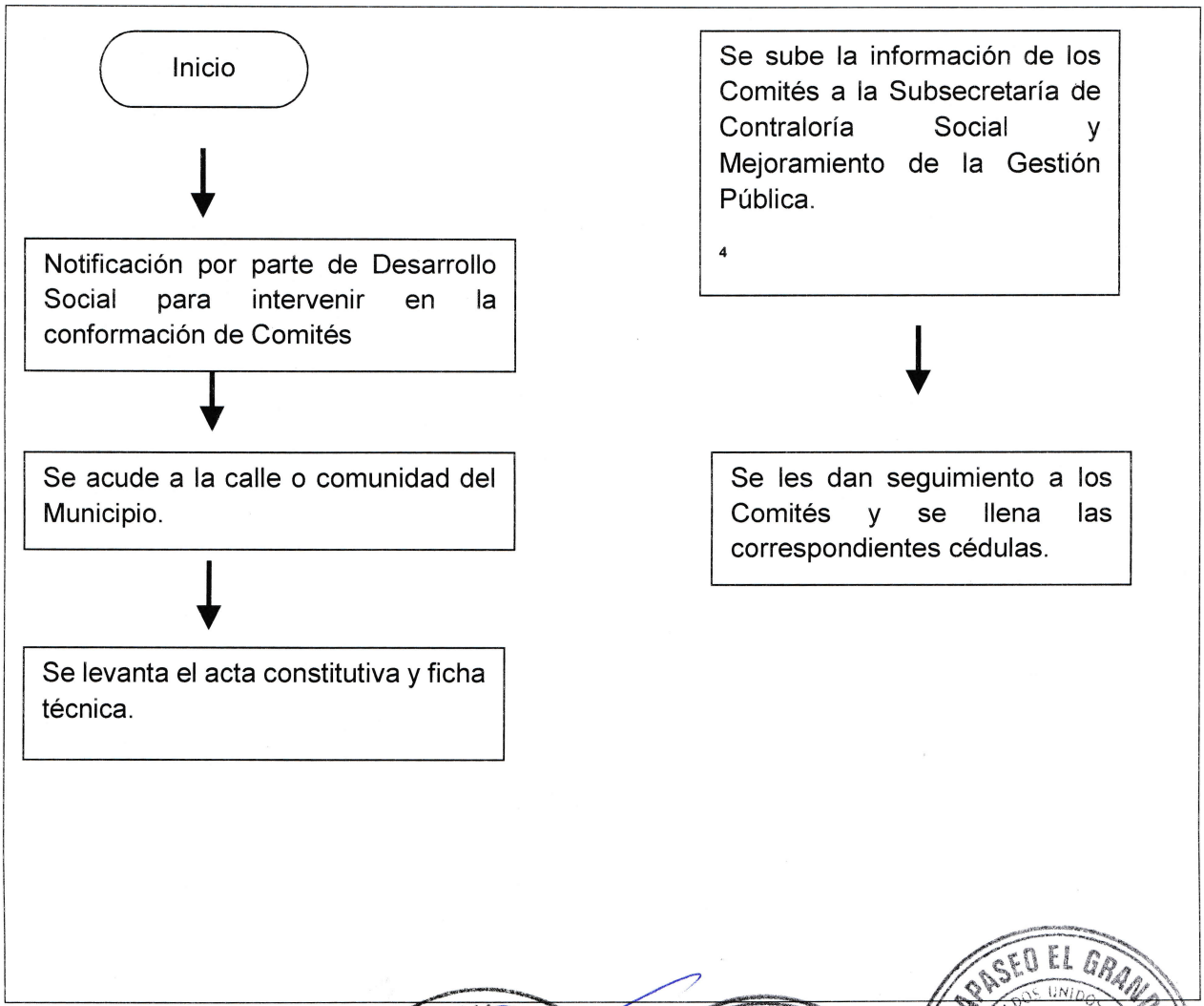
APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PRESIDENCIA MUNICIPAL 2018-2021

APASEO EL GRANDE GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTRALORIA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE PROCESO 1

CM-AADMVOJ-001

Área:	**Contraloría Municipal**
Proceso:	**Conformación de Comités de Contraloría Social**
Encargado:	**Auxiliar Administrativo (Subdirección Jurídica)**
Objetivo:	**Fomentar la participación ciudadana mediante la conformación de comités de COCOSOP, así como promover la contraloría social.**



REALIZO	REVISO	APROBO	
CONTRALORIA	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	CONTRALORIA
FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020	REVISION: CADA SEIS MESES		

OFICIALIA MAYOR 2020-2021 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PRESIDENTE MUNICIPAL 2018-2021

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTRALORIA MUNICIPAL

DESCRIPCION DE PUESTO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)

DEPARTAMENTO:	*Contraloría Municipal*		
TITULO DEL PUESTO:	*Auxiliar Administrativo (Subdirección de Supervisión y Control de Obra)*		
PROPOSITO GENERAL			
Apoyar a la Subdirectora en las revisiones y/o Auditorías para vigilar la correcta aplicación de los recursos municipales, así como la actuación de los servidores públicos.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	23 – 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS	Solicitud de empleo con fotografía, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, curp, número de seguridad social, cédula de registro ante el SAT, comprobante de domicilio, comprobante de estudios, carta de antecedentes penales (Procuraduría), dos cartas de recomendación, copia de credencial de conducir y constancia de antecedentes disciplinarios.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de Word, Excel, Power Point, conocimiento de manejo de archivo y manejo de información confidencial.		
ACTITUDES:	Honesto, puntual, servicial, empatía, servicio.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
▪ Supervisión, revisión y medición de obra. ▪ Revisión de estimaciones. ▪ Asistencia a entregas – recepción de obras. ▪ Intervenciones en licitaciones de obra. ▪ Auxiliar en la revisión de la recaudación de los ingresos de tesorería y catastro.			

REALIZO

REVISO

APROBO

FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020

REVISION CADA SEIS MESES

APASEO EL GRANDE, GTO. CONTRALORIA MUNICIPAL

- Realizar oficios y minutas de obra.
- Asistir en los actos donde tenga que participar la Contraloría por los impuestos a ingresar como es bailes, jaripeos, ferias y eventos masivos.
- Y demás actividades que comisione el Contralor municipal.

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Áreas y Direcciones de presidencia	Entrega y recepción de documentos	Información Solicitada	La que se solicite
Áreas y direcciones de presidencia	Supervisiones		
Contralor	Oficios, documentación varia		

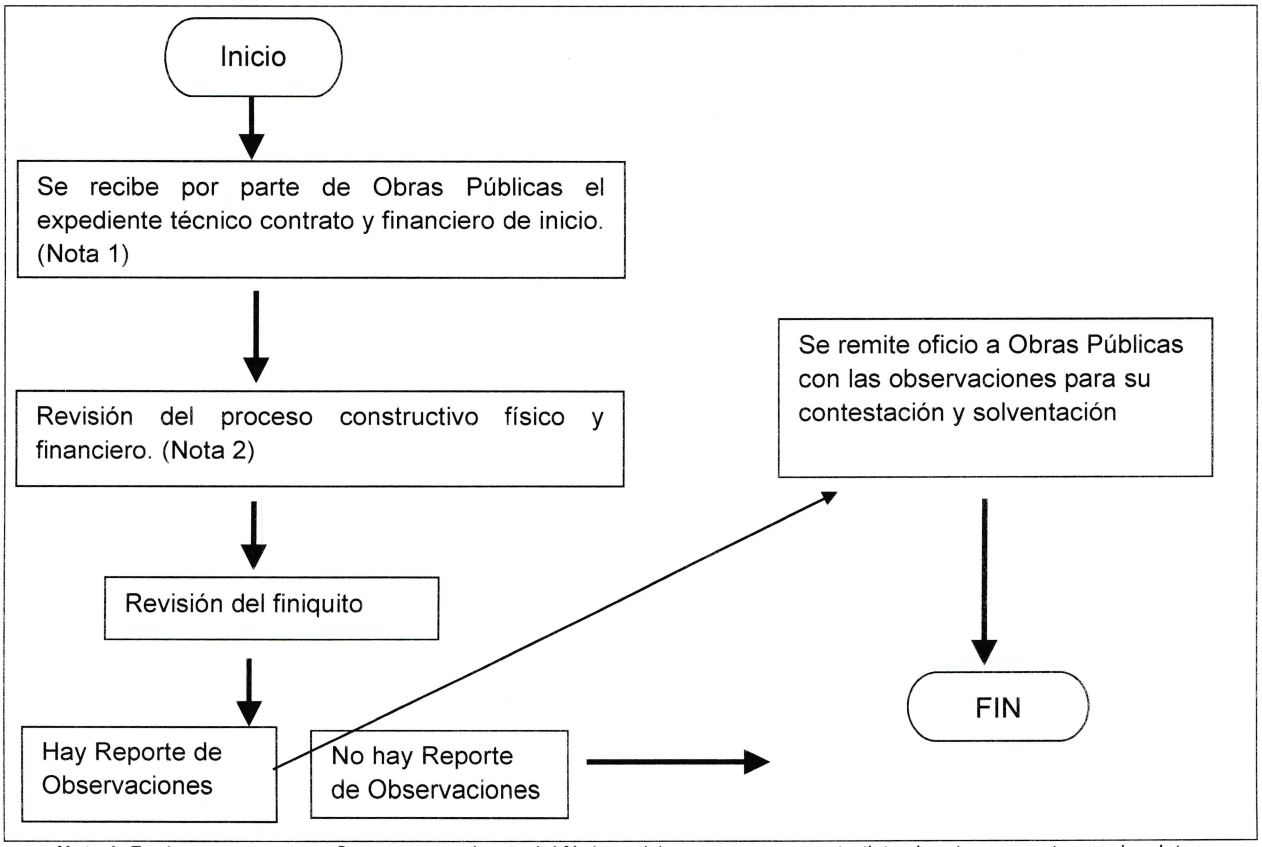
REALIZO	REVISO	APROBO	
CONTRALORIA	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	CONTRALORIA
FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020	REVISION: CADA SEIS MESES		

OFICIALIA MAYOR 2020-2021 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PRESIDENTE MUNICIPAL 2018-2021

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTRALORIA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE PROCESO 1	CM-AADMVOS-001
Área:	**Contraloría Municipal**
Proceso:	**Revisión de expedientes de Obra Pública.**
Encargado:	**Auxiliar Administrativo (Subd. De Evaluación y Control de Obra)**
Objetivo:	**Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás disposiciones aplicables en la materia.**



Nota 1: Revisa que contenga: fianza, comprobante del % de anticipo, que sea un contratista vigente, que se tengan los datos completos y correctos de la constructora, que la obra este asignada de acuerdo a la obra, y si es una licitación que esté de acuerdo a la ley. Y si es contrato de servicio que el monto sea de acuerdo con lo establecido en la ley de ingresos.

Nota 2: que contenga carátula, no. De generadores, reporte fotográfico, croquis de planos y copia de bitácora de obra, etc.

REALIZO	REVISO	AGROBO
CONTRALORIA	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.
FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020	REVISION: CADA SEIS MESES	

OFICIALIA MAYOR 2020-2021 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PRESIDENCIA MUNICIPAL 2018-2021

APASEO EL GRANDE, GTO. CONTRALORIA MUNICIPAL

IX. REFERENCIAS PARA LA INTERPRETACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En el presente manual se encontrarán palabras y términos de carácter técnico, que por su significado o grado de especialización requieren de más información para hacer más accesible la consulta de este.

A continuación, se definen los términos de mayor utilidad para el correcto entendimiento de este manual de procesos.

Propósito: Descripción precisa de la manera en que se encarga el departamento de brindar el mejor servicio a la ciudadanía.

Alcance: Es el límite o hasta donde llegan tus funciones y/o con que otros departamentos se involucran.

Filosofía: Es un pensamiento que estimula para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

Estructura Organizacional: Es la representación gráfica de la estructura formal de la organización, que muestra las interrelaciones y los niveles jerárquicos de cada puesto.

Descripción de puesto: Formato que contiene la descripción genérica de un puesto, su perfil, las funciones y/o actividades que debe desarrollar y sus relaciones interpersonales con el fin de cumplir con los requisitos indispensables para su eficaz desempeño.

Diagrama de Proceso: Representación gráfica de la secuencia de pasos necesarios para la realización de una función específica, donde además se muestran las áreas administrativas o los puestos que intervienen en la realización de cada actividad descrita.

Oficio de Liberación: Es el documento que respalda el acto de entrega del Manual de Procesos ante la Dirección General, mismo que deberá ser firmado por la parte que expide (Dirección de Servicios Administrativos-Oficialía Mayor) y por la que recibe dicho documento (Dirección General).

REALIZO	REVISO: OFICIALIA MAYOR	APROBO: PRESIDENTE MUNICIPAL
CONTRALORIA	OFICIALIA MAYOR	CONTRALORIA
FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020	REVISION CADA SEIS MESES	

Con ello, el Director adquiere el compromiso de mantener actualizado el manual, así como llevar un control de los cambios en el mismo y comunicarlos a la Dirección de Oficialía Mayor a fin de mantener un documento actualizado.

Anexos: Información relevante y complementaria que incrementará la utilidad del manual de procesos.

REALIZO	REVISO	APROBO	
CONTRALORIA	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	CONTRALORIA
FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020	REVISION: CADA SEIS MESES		

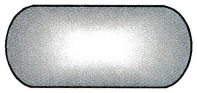
OFICIALIA MAYOR 2020-2021 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PRESIDENCIA MUNICIPAL 2021

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTRALORIA MUNICIPAL

X. SIMBOLOGIA

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:

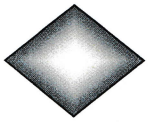


Limite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso.

Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso.

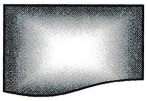
Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.

Inspección: Identifica o evalúa la calidad del resultado o para obtener autorización para continuar.



Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso.

Se debe anotar la cuestión de decisión, por ejemplo: Sí o No.



Documento: Indica que el resultado de una actividad se registra por medio impreso.

Base de datos: Identifica cuando la salida de una actividad se almacena en un medio electrónico.

Conector: indican que la salida de un trámite o proceso representa la entrada para otro trámite o proceso (generalmente los conectores representarán un proceso de soporte).

Flechas: Indican la secuencia y dirección del flujo de un proceso e indicar el movimiento de símbolo a otro.

~~REALIZO~~			
CONTRALORIA			
FECHA DE ELABORACION:	28 de febrero de 2020	REVISION: CADA SEIS MESES	

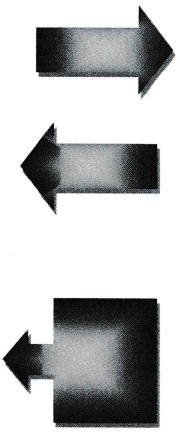
OFICIALIA MAYOR 2018 - 2021 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PRESIDENCIA MUNICIPAL 2018 - 2021

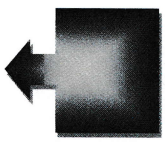
C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTRALORIA MUNICIPAL

CONTRALORIA



Flechas: Indican la secuencia y dirección del flujo de un proceso e indicar el movimiento de símbolo a otro



Tiempo: Indica que el plazo establecido para dar contestación a lo solicitado.

REALIZO	REVISO	APROBO
CONTRALORIA	FISCALIA MAYOR	C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.
FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020	REVISION: CADA SEIS MESES	

OFICIALIA MAYOR 2018-2021 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2018-2021 PRESIDENCIA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO. CONTRALORIA MUNICIPAL

XI. OFICIO DE LIBERACION

Apaseo el Grande, Gto., 17 de marzo de 2020

Se realizó el manual de procedimientos la **Contraloría Municipal**, conforme a la información proporcionada por el **Lic. José Adán Galván Laguna** encargado de la Contraloría Municipal, a la fecha.

Fue realizado por la **Lic. Sandra García Prado,** con la supervisión del **Oficial Mayor. LAE. José Eduardo Jiménez Segura**

El encargado se compromete a mantener este manual actualizado, llevando el control consecuente a cada actualización.

Firman de conformidad:

REALIZO	**REVISO**	**APROBO**	
CONTRALORIA	**OFICIALIA MAYOR**	**C. MOISES GUERRERO LARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.**	**CONTRALORIA**
FECHA DE ELABORACION:	**28 de febrero de 2020**	**REVISION: CADA SEIS MESES**	

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

XII. CONTROL PARA REVISIONES

FECHA	OBSERVACIONES	NOMBRE Y FIRMA

REALIZO	REVISO	APROBO	
CONTRALORIA	OFICIALIA MAYOR	C. MOISES QUERETARO VARA PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.	CONTRALORIA
FECHA DE ELABORACION: 28 de febrero de 2020	REVISION CADA SEIS MESES		

OFICIALIA MAYOR 2018-2021 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PRESIDENCIA MUNICIPAL 2018-2021

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTRALORIA MUNICIPAL