APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CONTRALORIA MUNICIPAL

#SumemosActitudes

ÍNDICE

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

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL **28**

CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS **30**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y DIAGRAMAS DE PROCESO **33**

CONTRALOR MUNICIPAL **34**

SECRETARIA **37**

SUBDIRECTOR (A) DE AUDITORIAS **40**

DIAGRAMA DE PROCESO 1 43
DIAGRAMA DE PROCESO 2 44
DIAGRAMA DE PROCESO 3 45
DIAGRAMA DE PROCESO 4 46
DIAGRAMA DE PROCESO 5 47

SUBDIRECTOR (A) DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN **40**

DIAGRAMA DE PROCESO 1 51
ANEXO 1 52
DIAGRAMA DE PROCESO 2 53
ANEXO 2 54

SUBDIRECTOR (A) DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA **57**
DIAGRAMA DE PROCESO 1 60

SUBDIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURIDICOS **61**

DIAGRAMA DE PROCESO 1 64

DIAGRAMA DE PROCESO 1 65

COORDINADOR (A) DE ÁREA 66
DIAGRAMA DE PROCESO 1 69
DIAGRAMA DE PROCESO 2 70
DIAGRAMA DE PROCESO 3 71

COORDINADOR (A) DE REVISIÓN 72
DIAGRAMA DE PROCESO 1 75
DIAGRAMA DE PROCESO 2 76

COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO 77
DIAGRAMA DE PROCESO 1 80
DIAGRAMA DE PROCESO 2 81

AUXILIAR DE AUDITORIA A 82
DIAGRAMA DE PROCESO 1 85
DIAGRAMA DE PROCESO 2 86

AUXILIAR DE AUDITORIA B 87
DIAGRAMA DE PROCESO 1 90
DIAGRAMA DE PROCESO 91

AUXILIAR DE CONTABILIDAD 92
DIAGRAMA DE PROCESO 1 95
DIAGRAMA DE PROCESO 2 96
DIAGRAMA DE PROCESO 3 97
DIAGRAMA DE PROCESO 4 98

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I 99
DIAGRAMA DE PROCESO 1 102
DIAGRAMA DE PROCESO 2 103

AUXILIAR ADMINISTRATIVO H 104
DIAGRAMA DE PROCESO 1 107

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	Revisión: Cada seis meses	

REFERENCIAS 108
SIMBOLOGIA 110
OFICIO DE LIBERACION 112
CONTROL DE REVISIONES 113

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020.	Revisión: Cada seis meses	

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.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Ibarra Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	Revisión: Cada seis meses	

Algunas 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.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	Revisión: Cada seis meses	

"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"

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	Revisión: Cada seis meses		

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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	Revisión: Cada seis meses		

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, llevando por medio del control interno, seguimiento y evaluación de la correcta aplicación de los recursos públicos previniendo las faltas administrativas por parte de los servidores públicos del municipio y en su caso investigar, substanciar y resolución de faltas administrativas cometidas por estos, lo anterior para lograr transparencia y rendición de cuentas.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	Revisión: Cada seis meses	

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.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialia Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	Revisión: Cada seis meses	

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.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	Revisión: Cada seis meses	

IV. ATRIBUCIONES

De la 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.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	Revisión: Cada seis meses		

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;

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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	Revisión: Cada seis meses	

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;

XVI. 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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	Revisión: Cada seis meses		

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;

XXII. 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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	Revisión: Cada seis meses		

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

Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato

De acuerdo con el artículo 3. La Contraloría Municipal para el estudio, planeación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes áreas:

I. Contralor Municipal;
II. Subdirección de Auditorías
III. Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación;
IV. Subdirección de Evaluación y Control de Obra Pública y
V. Subdirección de Asuntos Jurídicos, Substanciación y Resoluciones.

Compete a la Subdirección de Auditoría:

Artículo 5. La Subdirección de Auditorías tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y proponer al Contralor Municipal, en el ámbito de su competencia, el programa anual de auditorías y revisiones;

II. Practicar auditorías o revisiones a las dependencias y entidades, por conducto del personal expresamente comisionado para tal efecto;

III. Solicitar informes de los resultados de auditorías y revisiones practicadas por parte de despachos o auditores externos, así como sus respectivos anexos a las dependencias y entidades;

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara. Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	Revisión: Cada seis meses		

que, en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, las dependencias y entidades se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Establecer sistemas de control y seguimiento de las observaciones y recomendaciones consignadas en los informes de auditorías;

VI. Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a cada dependencia y entidad, con relación a sus programas, metas y objetivos establecidos;

VII. Supervisar los sistemas de evaluación y control aplicados por las dependencias y entidades para facilitar el proceso de autocontrol;

VIII. Promover la simplificación administrativa en las revisiones, visitas y auditorías que realice;

IX. Participar en los actos de entrega-recepción de las dependencias y entidades y de sus unidades administrativas, proponiendo los criterios y lineamientos conforme a los cuales los servidores públicos municipales deberán efectuarla;

X. Intervenir en los actos de destrucción de archivos y bienes, así como verificar aquellos que no sean utilizables para las dependencias y entidades para su venta pública, donación o desecho cuando legalmente proceda;

XI. Asesorar y apoyar a las demás unidades administrativas de la Contraloría Municipal, en materia contable, financiera y administrativa;

XII. Participar, en los términos de su competencia, en el desarrollo administrativo de la gestión municipal;

XIII. Revisar los estados financieros de la Tesorería Municipal y las entidades. Así como la integración, remisión en tiempo y la solventación de observaciones de la cuenta pública municipal;

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020		Revisión: Cada seis meses	

XIV. Verificar que se mantenga actualizado el registro o inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;

XV. Proponer al Contralor Municipal la emisión de recomendaciones a las dependencias y entidades, con motivo de las actuaciones que realicen en el ámbito de su competencia;

XVI. Colaborar en la elaboración y propuestas de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos y acuerdos que incidan en el ejercicio de sus atribuciones;

XVII. Asistir por encomienda del Contralor a los consejos, comités, comisiones, patronatos, en los que la Contraloría forme parte;

XVIII. Dar vista a la Subdirección de Quejas, Denuncias e investigaciones, de los resultados de las auditorías, inspecciones y acciones de vigilancia, que haya practicado, cuando de las mismas se advierta probables faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

XIX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Artículo 6. La Subdirección de Quejas, Denuncias e investigaciones tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer y operar el sistema de quejas, denuncias y sugerencias; así como encauzarlas hacia la unidad administrativa que por razón de competencia corresponda;

II. Implementar y ejecutar los programas de participación social en los procesos de evaluación y control de la gestión pública;

III. 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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	Revisión: Cada seis meses		

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

IV. Desahogar las pruebas y conducir las diligencias que resulten necesarias para atender las denuncias y quejas que se reciban;

V. Recibir las sugerencias para el mejoramiento de la gestión pública municipal y despacharlas para su atención a la unidad administrativa que corresponda;

VI. Requerir en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, a las dependencias y entidades, así como a las personas físicas o morales que manejen o administren recursos económicos públicos, la información necesaria para la investigación de las denuncias y la tramitación de las quejas;

VII. Coordinar las acciones de vigilancia en el desempeño de las funciones por parte de los servidores públicos municipales;

VIII. Proponer al Contralor Municipal la emisión de recomendaciones a las dependencias y entidades, con motivo de las denuncias, quejas y sugerencias que se reciban, para que el desempeño de sus atribuciones se realice conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Promover y orientar la participación activa de la sociedad en el control, vigilancia y evaluación de la prestación de servicios públicos, de la ejecución de obras y programas de beneficio social, y del desempeño de la función de los servidores públicos municipales, en los términos que determine el Ayuntamiento;

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	Revisión: Cada seis meses		

X. Participar, en los términos de su competencia, en el desarrollo administrativo de la gestión municipal; y

XI. Requerir a las dependencias y entidades, así como a las personas físicas y morales que manejen o administren recursos públicos municipales, la información que el Consejo Ciudadano de Contraloría Social solicite para el cumplimiento de sus atribuciones;

XII. Asistir por encomienda del Contralor a los consejos, comités, comisiones, patronatos, en los que la Contraloría forme parte;

XIII. Colaborar en la elaboración y propuestas de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos y acuerdos que incidan en el ejercicio de sus atribuciones; y

En cuanto a las **INVESTIGACIONES** le corresponden las siguientes atribuciones:

XIV. 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;

XV. Realizar investigaciones complementarias para deslindar las responsabilidades administrativas que se desprendan de los resultados de las auditorías, del trámite de las quejas y denuncias y demás acciones de vigilancia, practicadas por las demás unidades administrativas de la Contraloría Municipal;

XVI. Requerir en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, la información y documentación a los servidores públicos del municipio y a cualquier persona física o moral para las investigaciones a que se refieren la fracciones I y II del presente artículo;

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	Revisión: Cada seis meses		

XVII. Solicitar a las unidades administrativas de la Contraloría Municipal la práctica de visitas de verificación, inspección o auditorías, para recabar información o documentación que requiera para el ejercicio de sus atribuciones;

XVIII. Determinar, cuando así se considere conveniente, las citas y comparecencias de los denunciantes, servidores públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con las investigaciones que realice;

XIX. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave; así como recibir el recurso de inconformidad previsto en la ley remitiéndolo al Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución;

XX. Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado, cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor;

XXI. Presentar a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, Substanciación y Resoluciones el informe de presunta responsabilidad administrativa acompañando el expediente respectivo, a efecto de que se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa;

XXII. Reclasificar la gravedad de las faltas administrativas en los informes de presunta responsabilidad administrativa, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa para el Estado de Guanajuato, o en su caso emitir la negativa fundada y motivada;

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	Revisión: Cada seis meses	

XXIII. Intervenir como parte con el carácter de autoridad investigadora en los procedimientos de responsabilidad administrativa, e interponer los recursos y medios de impugnación que la ley le conceda;

XXIV. Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora decrete las medidas cautelares previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;

XXV. Aplicar las medidas de apremio previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;

XXVI. Por instrucciones del Contralor presentar denuncias penales por hechos que las leyes señalen como delitos y coadyuvar en el ámbito de su competencia en los procedimientos respectivos;

XXVII. 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;

XXVIII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y gestionar la expedición las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos con el secretario del H. Ayuntamiento, una vez que sean revisados por esta subdirección;

XXIX. Realizar las investigaciones para determinar la presunta responsabilidad por omisiones en la presentación de las declaraciones patrimonial y de intereses; así como por el incumplimiento en la presentación de la constancia de declaración fiscal cuando se le haya solicitado;

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	Revisión: Cada seis meses	

demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Artículo 7. La Subdirección de Evaluación y Control de Obra Pública tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y proponer al Contralor Municipal, en el ámbito de su competencia, el programa anual de auditorías y revisiones;

II. Practicar auditorías o revisiones a la obra pública, por conducto del personal expresamente comisionado para tal efecto;

III. Vigilar la adecuada aplicación de los recursos en el proceso de ejecución de las obras públicas;

IV. Evaluar el cumplimiento de las normas, políticas, programas, presupuestos, procedimientos y lineamientos, con el fin de verificar el cumplimiento a la Ley de Obra Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato y, cuando proceda, a la normatividad federal aplicable;

V. Asesorar y participar con las dependencias y entidades, previa solicitud, en la elaboración y ejecución de los programas de inversión de obra pública, verificando la observancia de las normas y procedimientos de control que regulen su ejecución;

VI. Intervenir en los procesos de contratación de obra pública a fin de verificar que estos se apeguen a las formalidades establecidas en la normatividad de la materia;

VII. Verificar el cumplimiento de las normas de control y lineamientos derivados de los acuerdos y convenios que existan en materia de obras públicas;

VIII. Revisar que en los contratos de obra pública que celebren la Dirección de Obras Públicas y las entidades, se cumpla con los requisitos legales establecidos para su celebración, ejecución y modificación;

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	Revisión: Cada seis meses		

a los actos de entrega-recepción de las obras públicas a fin de verificar que estas se hayan concluido conforme a la normatividad aplicable, así como a lo pactado en los contratos respectivos;

X. Requerir a las dependencias y entidades, la documentación e información necesaria para verificar la obra pública ejecutada o en proceso;

XI. Formular proyectos de normas y criterios en materia de control y evaluación de la obra pública y someterlos a aprobación del Contralor Municipal para su propuesta a la Dirección de Obras Públicas y otras entidades;

XII. Asesorar a las dependencias y entidades encargadas de la elaboración y ejecución de programas de inversión de obra pública para la observancia de las normas y procedimientos de control;

XIII. Vigilar la aplicación de las especificaciones técnicas en la ejecución de obras públicas;

XIV. Asesorar y apoyar a las demás unidades administrativas de la Contraloría Municipal, en materia de obra pública;

XV. Proponer al Contralor Municipal la emisión de recomendaciones a las dependencias y entidades, con motivo de las actuaciones que realicen en el ámbito de su competencia;

XVI. Colaborar en la elaboración y propuestas de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos y acuerdos que incidan en el ejercicio de sus atribuciones;

XVII. Asistir por encomienda del Contralor a los consejos, comités, comisiones, patronatos, en los que la Contraloría forme parte;

XX. Dar vista a la Subdirección de Asesoría e Investigaciones, de los resultados de las auditorías, inspecciones y acciones de vigilancia, que haya practicado, cuando de las mismas se advierta probables faltas administrativas de los servidores públicos o de

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	Revisión: Cada seis meses	

particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

XVIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Artículo 8. La Subdirección de Asuntos Jurídicos, Substanciación y Resoluciones, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Admitir el Informe de presunta responsabilidad administrativa o, en su caso, prevenir a la autoridad investigadora en el término legal cuando se advierta que dicho Informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa;

II. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa hasta el cierre de instrucción, cuando se traten de faltas administrativas no graves;

III. Emitir la resolución que corresponda en los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves.

IV. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares, y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución;

V. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir;

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	Revisión: Cada seis meses		

VI. Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que se substancien dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa y, en su caso, presidir la audiencia incidental;

VII. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que no se cumplen los requisitos que señala la Ley de Responsabilidades;

VIII. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan a servidores públicos del municipio en los casos;

IX. Llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, a fin de que se realice la ejecución de las sanciones administrativas que haya impuesto a los servidores públicos del municipio por conductas no graves;

X. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y gestionar la expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;

XI. Intervenir y dar seguimiento a los juicios, procesos, recursos e inconformidades en defensa de los actos y resoluciones que emita, ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales competentes;

XII. Promover, cuando así se requiera, inconformidades, recursos, procesos o juicios o cualquier medio de defensa de intereses, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás normas jurídicas aplicables.

XIII. Efectuar las acciones para el control y seguimiento de los convenios celebrados con las autoridades competentes, en materia de sanciones por faltas administrativas;

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	**Revisión: Cada seis meses**		

XIV. Operar y mantener actualizado el sistema por el cual las autoridades competentes registran las sanciones a servidores públicos y particulares, en materia de responsabilidades administrativas;

XV. Detectar y dar vista a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, respecto de quienes estén inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, y se encuentren en activo en alguna de ellas;

XVI. Llevar a cabo las acciones para la custodia y el resguardo de la documentación e información integrada al registro de servidores públicos y particulares sancionados y adoptar las medidas para actualizarlo y depurarlo de manera permanente;

XVII. Colaborar en la elaboración y propuestas de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos y acuerdos que incidan en el ejercicio de sus atribuciones;

XVIII. Asistir por encomienda del Contralor a los consejos, comités, comisiones, patronatos en los que la Contraloría forme parte;

XIX. Las demás que le señale la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato en su carácter de autoridad sustanciadora y resolutora, otras disposiciones jurídicas, así como aquellas que le encomiende el Titular de la Contraloría Municipal.

En cuanto a las **DECLARACIONES PATRIMONIALES** le corresponden las siguientes atribuciones:

XX. Integrar y mantener actualizado el padrón de servidores públicos municipales obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses;

XXI. Recibir las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la administración pública municipal y llevar un registro de las mismas para su publicitación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; asimismo podrá solicitar la constancia de declaración fiscal;

Realizado por:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	**Revisión: Cada seis meses**	

XXII. Verificar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la administración pública municipal, se presenten conforme a los formatos, normas, manuales e instructivos legalmente emitidos;

XXIII. Llevar a cabo verificaciones aleatorias, de las declaraciones de situación patrimonial, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos municipales;

.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	Revisión: Cada seis meses		

V. ESTRUCTURA ORGANICA

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020		Revisión: Cada seis meses	

ORGANIGRAMA CONTRALORIA MUNICIPAL

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

CONTRALOR MUNICIPAL

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO H
- SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIAS
  - COORDINADOR ADMINISTRATIVO
    - AUXILIAR DE AUDITORÍA A
    - AUXILIAR DE AUDITORIA B
- SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES
  - COORDINADOR DE REVISIÓN
    - AUXILIAR DE CONTABILIDAD
- SUBDIRECCIÓN DE EVALUACION Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA
  - AUXILIAR ADMINISTRATIVO H
- SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS, SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIONES
  - COORDINADOR DE ÁREA
    - AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
    - AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	Revisión: Cada seis meses	

VI. 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**
Auxiliar Administrativo H	**AADMVOH**
Subdirector de Auditorías	**SA**
Subdirector de Quejas, Denuncias e Investigación	**SQDI**

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialia Mayor	C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	**Revisión: Cada seis meses**	

Subdirector de Evaluación y Control de Obra	**SO**
Subdirector de Asuntos Jurídicos, Substanciación y Resoluciones	**SJ**
Coordinador de Área	**CA**
Coordinador de Revisión	**CR**
Coordinador Administrativo	**CADMVO**
Auxiliar de Auditoría A	**AA**
Auxiliar de Auditoría B	**AB**
Auxiliar de Contabilidad	**AC**
Auxiliar Administrativo I	**AADMVOI**
Auxiliar Administrativo I	**AADMVOI**
Auxiliar Administrativo H	**AADMVOH**

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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	Revisión: Cada seis meses		

➢ Programas sociales y/o especiales	CM-SA-005
➢ Recepción, Radicación y seguimiento de Quejas, Denuncias e Investigaciones	CM-SQDI-001
➢ Elaboración de acta entrega-recepción o cambio	CM-SQDI-002
➢ Revisión de expedientes de obra pública	CM-SO-001
➢ Declaraciones Patrimoniales de funcionarios públicos	CM-SJ-001
➢ Elaboración de Acta Entrega – Recepción o cambio	CM-SJ-002
➢ 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
➢ 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
➢ Revisiones	CM-AAMVOI-001
➢ Arqueo de cajas	CM-AAMVOI-002
➢ Conformación de Comités de Contraloría Social	CM-AADMVOH-001
➢ Revisión de expedientes de obra pública	CM-AADMVOH-001

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	Revisión: Cada seis meses		

VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y DIAGRAMAS DE PROCESO

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	Revisión: Cada seis meses	

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		

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020. **Revisión: Cada seis meses**

ACTITUDES:	Liderazgo, tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- 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.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	**Revisión: Cada seis meses**		

Tener en custodia la documentación.			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Ciudadanía	Atención a queja	Queja, sugerencia	Semanal
Presidente	Informe de revisiones	Autorización o sugerencia	Trimestral
Organismos gubernamentales	Auditorias	Información solicitada	Trimestral

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	**Revisión: Cada seis meses**		

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

DESCRIPCION DE PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO H

ÁREA:	*Contraloría Municipal*
TITULO DEL PUESTO:	*Auxiliar Administrativo H*

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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	**Revisión: Cada seis meses**	

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

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTRALORÍA MUNICIPAL

- Brinde 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.
- 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.
- Realizar revisiones.
- Levante minutas de trabajo y actas de hechos.
- Haga cuestionamientos y actas de comparecencia.
- Participación en los actos de Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal.
- Realice función de Notificador en cada etapa correspondiente que se deriven de la ejecución y seguimiento de cada actividad señalada.
- 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		La que se solicite

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	Revisión: Cada seis meses	

Director	Oficios, documentación varia	Queja, solicitud, requerimientos Solicitud	La que se solicite

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	Revisión: Cada seis meses	

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

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.		

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020 **Revisión: Cada seis meses**

ACTITUDES:	Disponibilidad de tiempo, Trabajo en equipo, capacidad de análisis honesto, servicial, comprometido, puntual.

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- Realice revisiones
- 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 Tesorería, 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.
- Levante minutas de trabajo, actas de hechos, haga cuestionamientos.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	Revisión: Cada seis meses	

- Realice cuestionamientos y actas de comparecencia.
- Recepción de cualquier tipo de información y/o documentación.
- Participación en los actos de Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal
- Sea Notificador de las actividades señaladas que tuvieran lugar y que tengan relación con el desempeño de sus funciones y/o labores.
- Y demás actividades que comisione el Contralor.

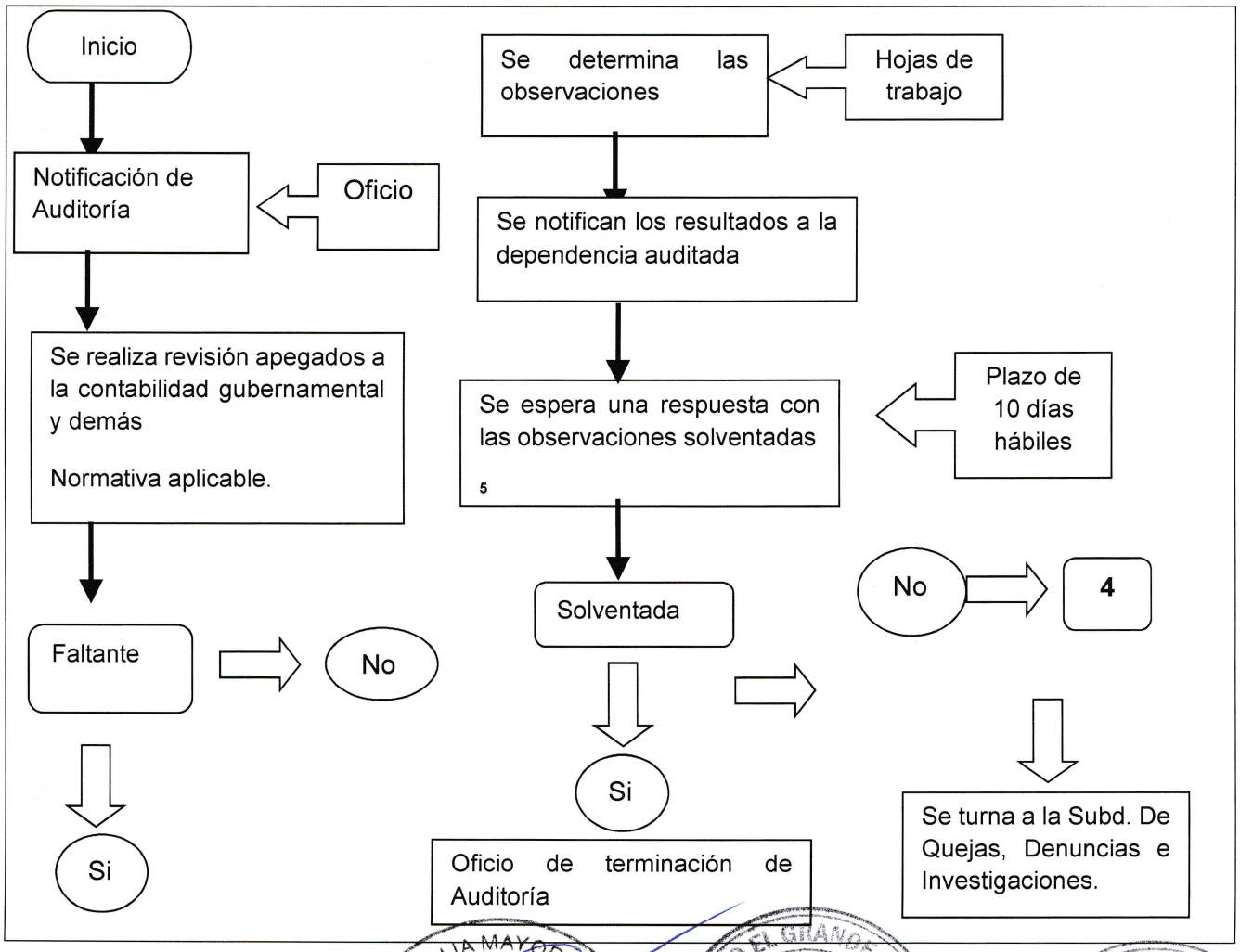
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Tesorería. Direcciones en General. CMAPA, DIF Y COMUDE	Oficios Supervisiones	Información solicitada.	La que se solicite

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	Revisión: Cada seis meses		

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.**



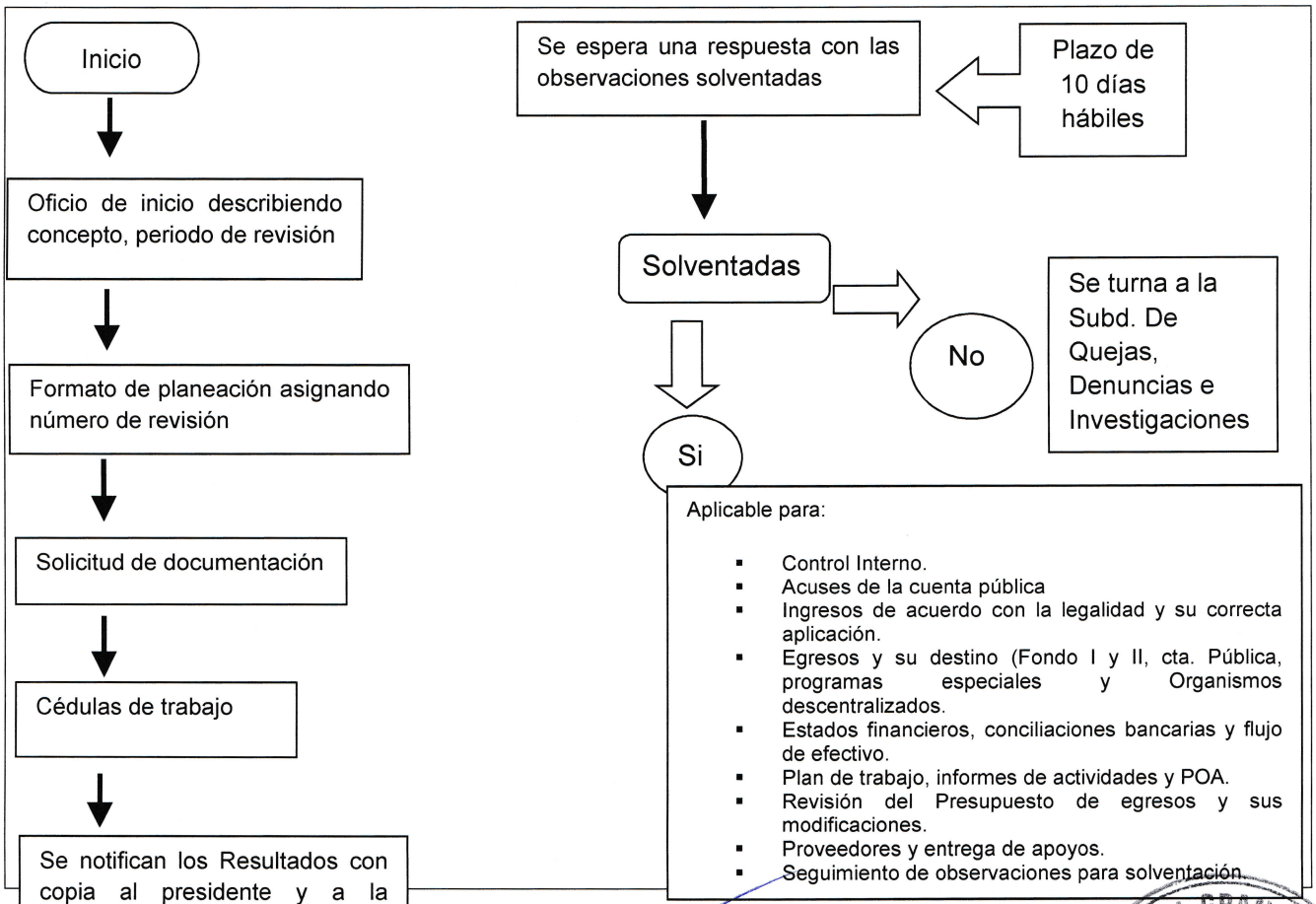
Realizado por:	Reviso:	Aprobó:	
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	Revisión: Cada seis meses		

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.**

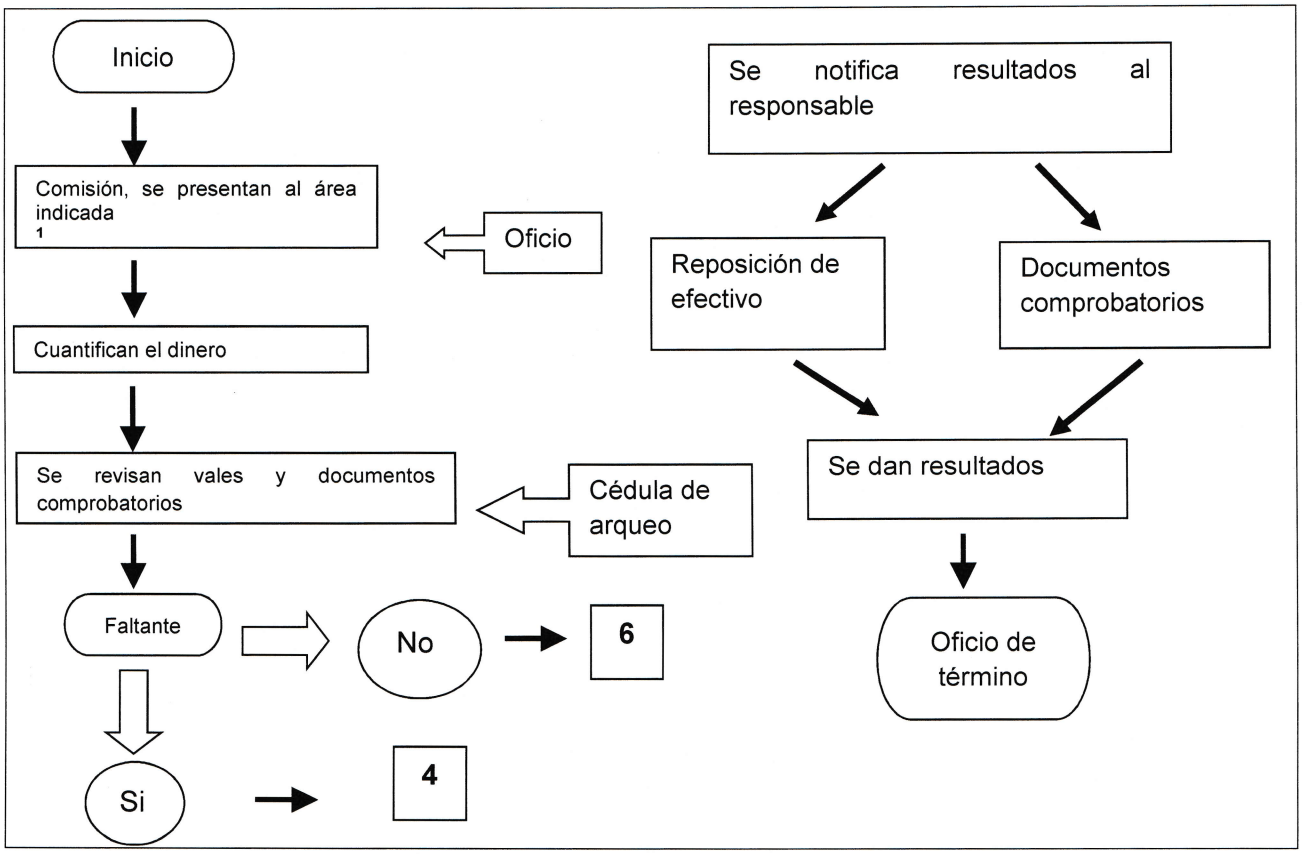


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020 | **Revisión: Cada seis meses**

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.**

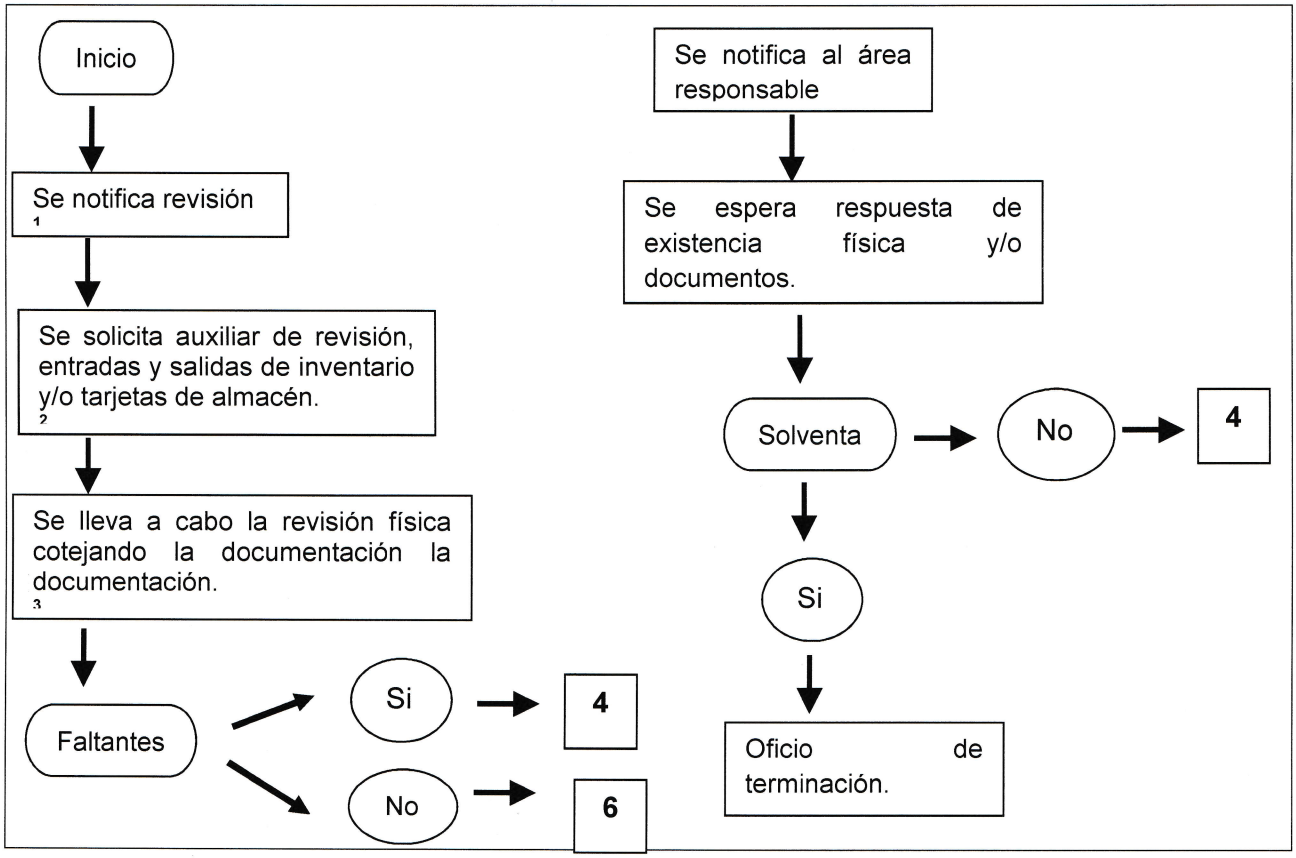


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020		**Revisión: Cada seis meses**	

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.**



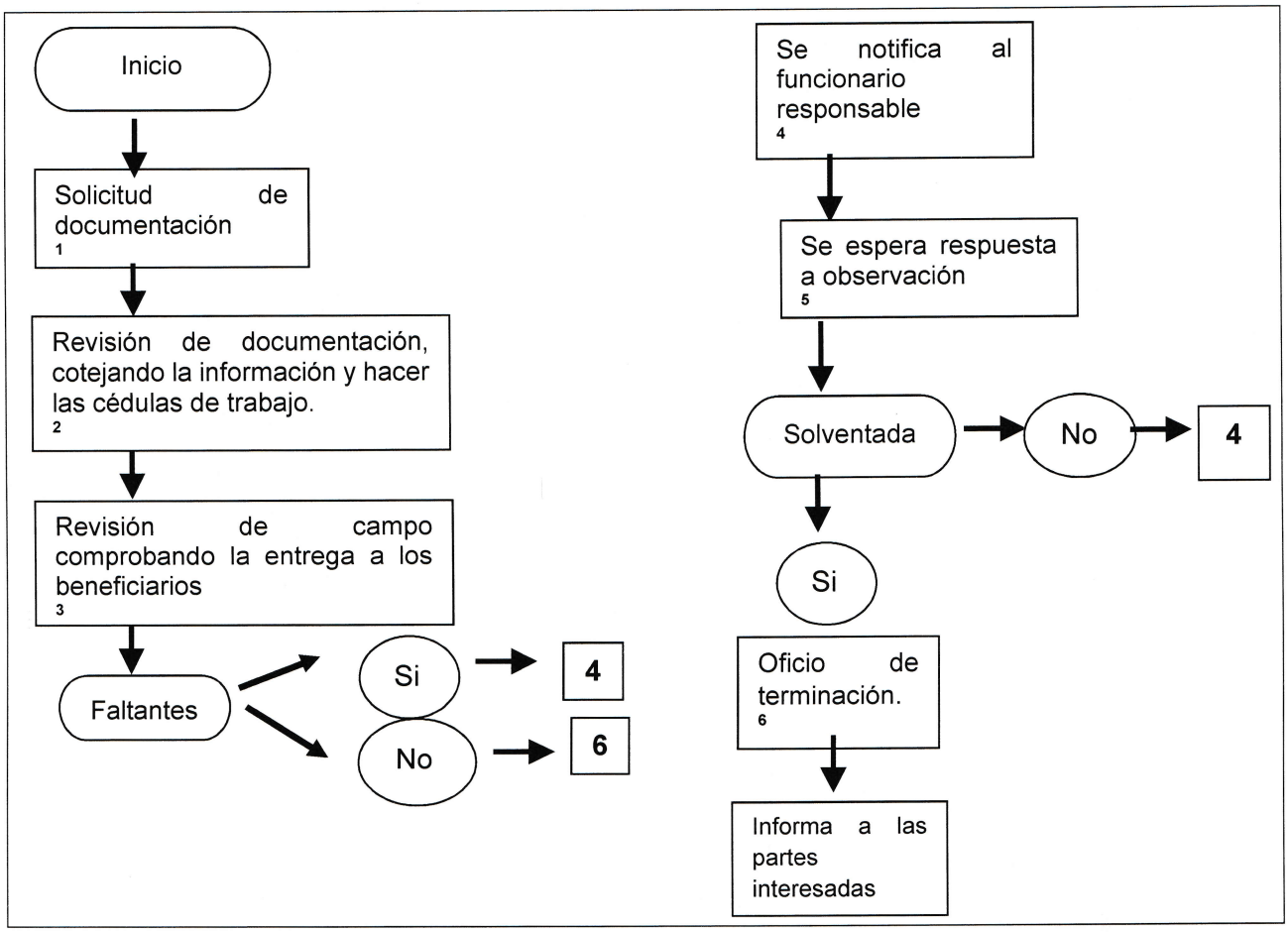
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020 **Revisión: Cada seis meses**

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.**



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020 | **Revisión: Cada seis meses**

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

DESCRIPCION DE PUESTO SUBDIRECTOR (A) DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN

ÁREA:	*Contraloría Municipal*		
TITULO DEL PUESTO:	*Subdirector (a) de Quejas, Denuncias e Investigación*		
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		

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	Revisión: Cada seis meses	

	organización, buen trato con el público, honesto, servicial, comprometido, puntual.

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- Realice la recepción, radicación y seguimientos de Quejas, Denuncias e Investigaciones;
- Realice revisiones;
- Levante minutas de trabajo, actas de hechos, haga cuestionamientos, actas de comparecencia;
- Reciba cualquier tipo de información y/o documentación;
- Lleve a cabo la Investigación de las conductas de servidores públicos que puedan constituir en responsabilidades administrativa, de acuerdo con las atribuciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- Participe en los Consejos y Comisiones que se deriven de la Administración Pública Municipal;
- Participe en los Actos de Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal;
- Desarrolle la función de Notificador, en cuanto a cada una de las etapas correspondientes que se deriven de la ejecución y seguimiento de cada una de las actividades señaladas, de igual manera su intervención dentro del Proceso de Substanciación para efecto de Deslindar Responsabilidades de los Servidores Públicos y/o Particulares de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, que tuvieren lugar y que tengan relación con el desempeño de sus funciones y/o labores, las que se llevaran a cabo en todas y cada una de las Dependencias Centralizadas y Paramunicipales que integran la Administración Pública Municipal, así como en las áreas Dependientes de las mismas, o en aquellos lugares públicos y privados que tengan relación con las atribuciones que dichas Leyes concede,
- Notifique cualquier resolución o disposición administrativa que se derive de los mismos, a las Autoridades, Servidores Públicos y/o Personas que hayan dejado de pertenecer al Servicio Público y/o Particulares, debiendo de observar al efecto las disposiciones que en la materia prevén

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	**Revisión: Cada seis meses**	

14. Demás actividades que comisione el Contralor Municipal.

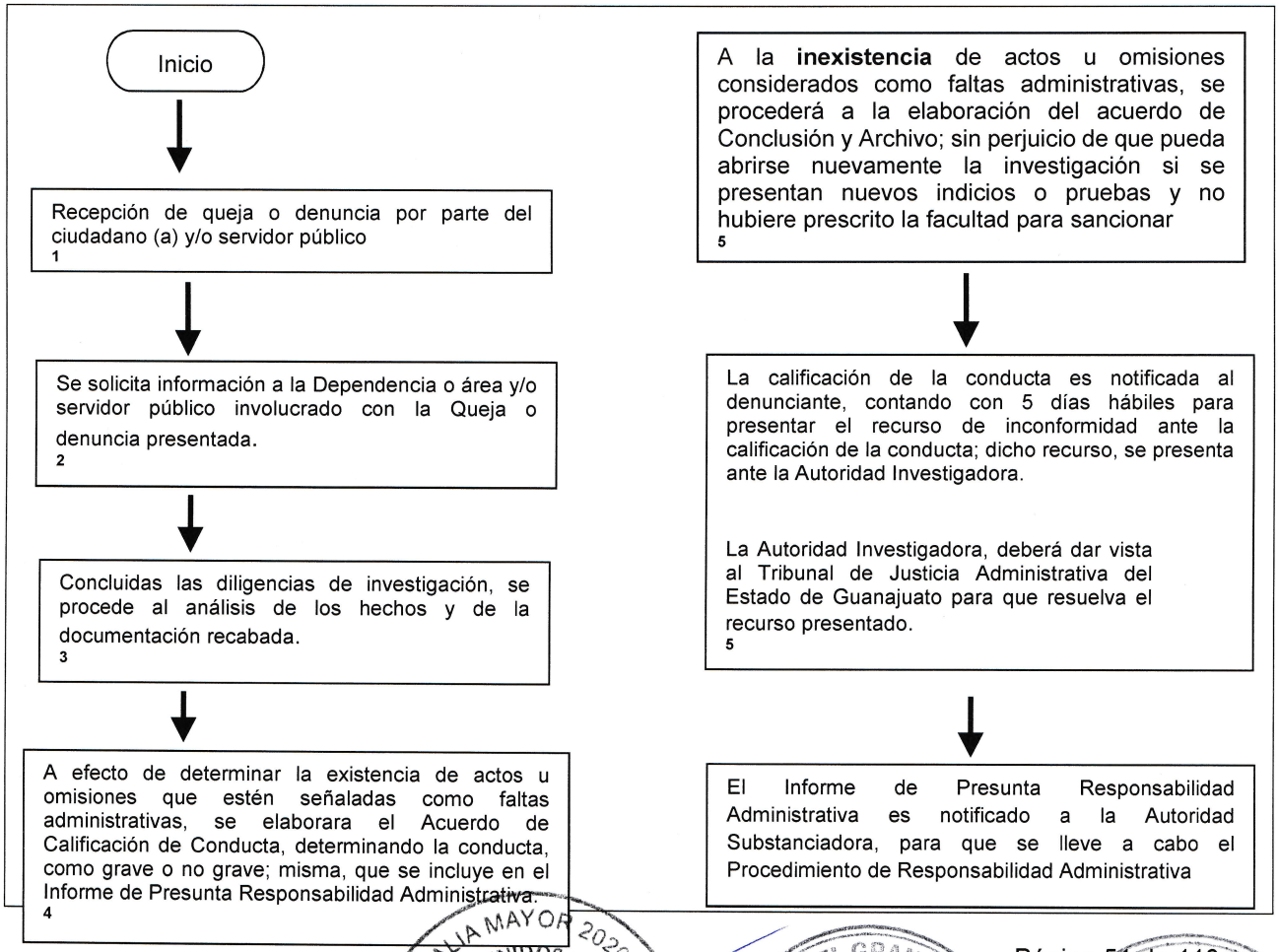
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Áreas y Direcciones de Presidencia	Entrega y recepción de documentos	Oficios, reportes, memorándum	La que se solicite
Áreas y direcciones de presidencia	Supervisiones	Información Solicitada	
Ciudadanía	Información	Queja,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

Realizado por:	Reviso:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	Revisión: Cada seis meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 1

CM-SQDI-001

Área:	**Contraloría Municipal**
Proceso:	**Recepción, Radicación y seguimiento de Quejas, Denuncias e Investigaciones**
Encargado:	**Subdirector(a) de Quejas, Denuncias e Investigación.**
Objetivo:	**Seguimiento de Quejas, Denuncias e Investigaciones a través de solicitudes de información (oficios), Actas de Hechos, Actas de Comparecencias, verificaciones documentales y verificaciones físicas; a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones, que estén señaladas como falta administrativa, y en su caso, calificarla como grave o no grave.**



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	**Revisión: Cada seis meses**		

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES

Fecha: **Expediente:**

DATOS PERSONALES:

Nombre:

Documento de identificación:

Domicilio:

Teléfono:

Correo electrónico:

MOTIVOS:

Motivo:

Datos del Servidor Público Municipal contra quien se presenta la Denuncia o Sugerencia

Nombre (s):

Dependencia:

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:

ANEXOS Y/O PRUEBAS APORTADAS

Presenta **Recibe**

Nombre y firma **Nombre y firma**

AVISO DE PRIVACIDAD. Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en la Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigaciones y en el Registro Estatal de Protección de Datos Personales, por lo que únicamente serán utilizados para ello y para fines estadísticos. La Contraloría Municipal es la unidad administrativa responsable del tratamiento de los datos personales recabados. En caso de ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos, o de presentarse alguna duda al respecto, deberá dirigirla a la Unidad de Transparencia de Apaseo el Grande, Guanajuato. Lo anterior conforme a lo establecido por la **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato**, estipulado por los artículos 1, 3 fracciones VI, VII y XXXII, artículo 5, 7, 13 y 46, y la Ley Orgánica Municipal.

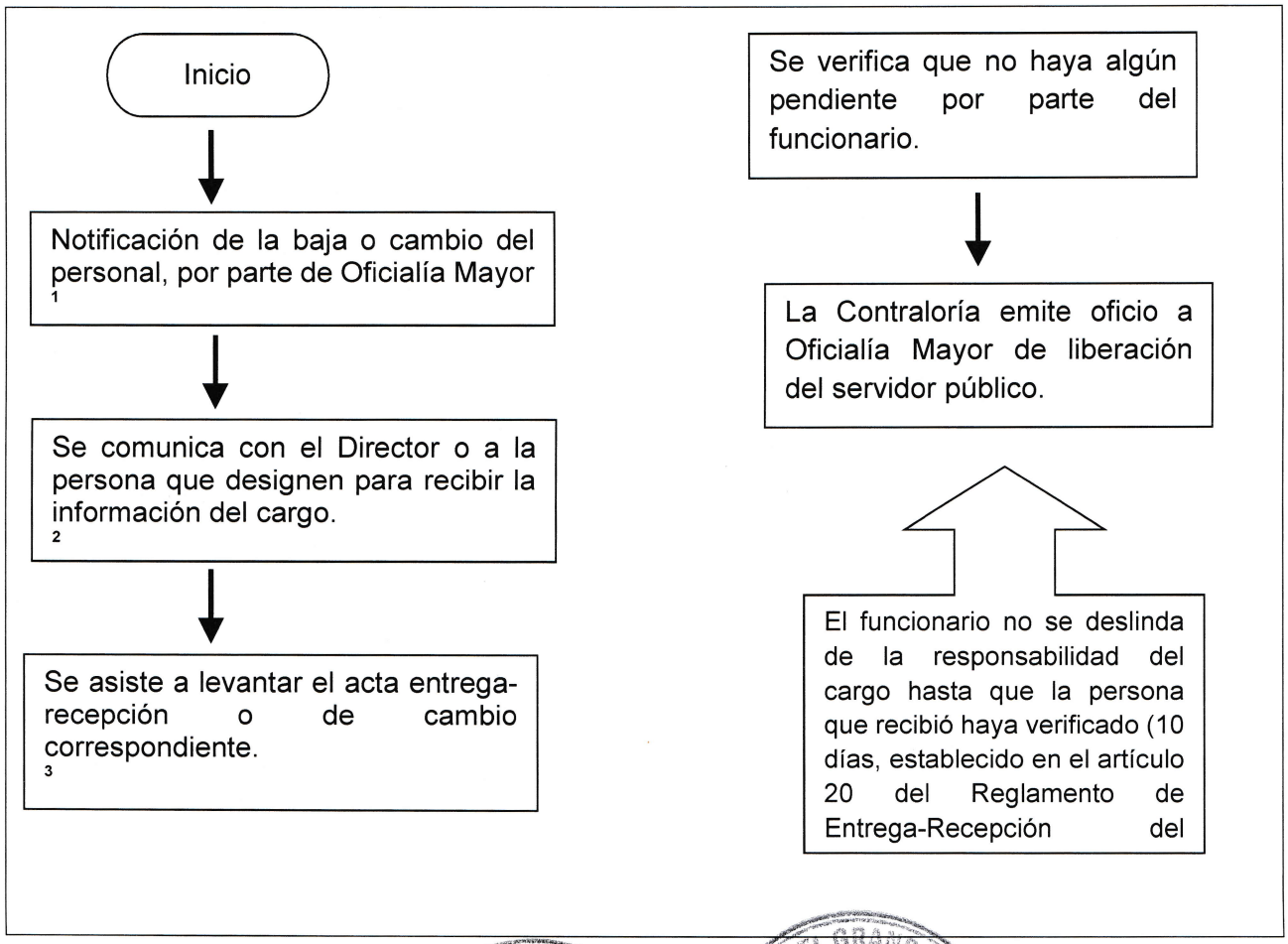
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	**Revisión: Cada seis meses**	

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

DIAGRAMA DE PROCESO 2

CM-SQDI-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.**



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	**Revisión: Cada seis meses**		

ANEXO 2

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

En la ciudad de Apaseo el Grande, Guanajuato, siendo las 12:00 doce horas del día 11 once del mes de marzo del 2020 dos mil veinte, estando constituidos en las oficinas que ocupa la_____, ubicada en Jardín Hidalgo 105, zona centro de este municipio, se hace constar el proceso de entrega recepción en términos por lo dispuesto por el artículo 139 fracción XI de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; artículos 11, 12 y 14 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios; artículos 4 fracción I, 5, 6, 7, 11, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23 del Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato.----------

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA: La C._____quien presta sus servicios en la Dirección de _____, ocupando el cargo de _____, quien en este momento realiza la entrega de la misma, así como todos los asuntos pendientes y en trámite.----------

Se identifica con credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral con número _____**, que contiene una fotografía en la parte frontal de la misma y concuerda con los rasgos físicos de quien la presenta, manifiesta ser originaria de _____y vecina de la misma, con domicilio** en Calle _____ número , , Apaseo el Grande, Guanajuato, con teléfono celular --------, en donde podrá ser localizada a efecto de hacer cualquier aclaración en cuanto a la entrega-recepción que ahora se realiza.----------

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE: La C._____, quien se desempeña como_____, adscrita a la_____; recibe todos los asuntos en trámite y en proceso, así como de seguimiento a la presente entrega-recepción del cargo de Subdirector de _____

Se identifica con credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Federal Electoral con número _____, que contiene una fotografía en la parte frontal de la misma y concuerda con los rasgos físicos de quien la presenta, manifiesta ser originaria de _____, Guanajuato, con domicilio particular en ----------

POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL: Se encuentran presentes la C. _____, quien se identifica con credencial para votar con número _____ y el C. _____, quien se identifica con credencial para votar número _____, servidores públicos comisionados por el Ciudadano **Lic. José Adán Galván Laguna**, **Contralor Municipal**, personalidad que se acredita con el nombramiento que obra en el Acta número 06/2018, levantada en la Sexta Sesión Ordinaria de Ayuntamiento de fecha 15 quince de noviembre del año 2018 dos mil dieciocho. ----------

TESTIGOS: La Servidora Pública que entrega designa como testigo a la _____quien se identifica con credencial para votar con fotografía expedida por Instituto Nacional Electoral número

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020		**Revisión: Cada seis meses**	

_____, misma que contiene una fotografía en la parte frontal de la misma y concuerda con los rasgos físicos de quien la presenta y el servidor público que recibe designa como testigo al Ciudadano _____, quien se identifica con credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral número _____, misma que contiene una fotografía en la parte frontal de la misma y concuerda con los rasgos físicos de quien la presenta.----------

DILIGENCIA: La C._____, proporciona todos los elementos y documentos necesarios para la formulación e integración de la presente acta de entrega-recepción, así mismo la información se detalla en los anexos------que a continuación se señalan:----------

OTROS HECHOS: En uso de la voz de la Ciudadana _____manifiesta lo siguiente:----------

En uso de la voz de la Ciudadana **Alejandra Figueroa Tinajero**, manifiesta lo siguiente:----------

RESPONSABILIDADES: El Acto de Entrega-Recepción a que da lugar la presente Acta no implica liberación o finiquito alguno de cualquier responsabilidad de la entrega del despacho, los asuntos, recursos materiales y documentales reseñados en la misma, y de los actos u omisiones en los cuales la Ciudadana _____, Servidora Pública que entrega hubiese incurrido durante el ejercicio de sus funciones del cargo que hoy entrega. Así mismo, será responsable la Ciudadana_____-, Servidora Pública que recibe los asuntos en trámite, los recursos materiales asignados y la documentación que se encuentra en resguardo, misma que le fue entregada; haciendo del conocimiento al servidor público que recibe que cuenta con **10 diez días** hábiles para verificar el contenido de los anexos y formatos del acta de entrega recepción, como lo establece el artículo 20 del Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato. En este mismo sentido, se le comunica a la Ciudadana _____, que en caso de encontrar inconsistencias y de ser necesaria su presencia en las oficinas que ocupa la_____, para realizar las aclaraciones pertinentes referentes a los asuntos en trámite, recursos materiales y de la documentación entregada y exista negatividad de su parte, será sujeta a instaurarle el Procedimiento Administrativo disciplinario correspondiente, de acuerdo al artículo 75 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y articulo 75 de la Ley de Responsabilidades Administrativas pare el Estado de Guanajuato. ----------

Se hace del conocimiento de la servidora pública Ciudadana _____, servidora que entrega, que deberá presentar la declaración de situación patrimonial, en los términos que establecen los artículos 32 y 33 fracción III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y artículos 32 y 33 fracción de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y evitar hacerse acreedor de una Responsabilidad Administrativa.

CIERRE DEL ACTA: En la integración de la presente no hubo error, dolo, mala fe o engaño; al no existir nada más que hacer constar, se da por concluida la presente diligencia a las ------horas del día 13 trece de marzo del año 2020 dos mil veinte y previa lectura de la misma, se firma para constancia en -----fojas útiles al margen y al calce por los que en ella intervinieron, ratificando su contenido en todas y cada una de las partes que la integran y protestando lo que en derecho corresponda, entregándose en este acto un ejemplar del Acta de Entrega- Recepción al servidor público que recibe, al servidor público que entrega, al área administrativa de la Dependencia y un tanto a los representantes de la Contraloría Municipal.----------

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	

Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020 **Revisión: Cada seis meses**

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE

TESTIGOS DE ASISTENCIA

POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara. Presidente Municipal.	
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	Revisión: Cada seis meses		

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			

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	**Revisión: Cada seis meses**	

OFICIALIA MAYOR 2020-2027 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

- Elaborar y proponer plan anual de trabajo de la Subdirección de Evaluación y Control de Obra.
- Elaboración de los expedientes técnicos validados.
- Vigile el cumplimiento de los contratos de obra pública, adquisiciones y servicios que celebre el Municipio y verifique que los mismos estén apegados a las normas, de igual manera que el Programa General de Obra Pública se encuentre autorizado.
- Verifique técnicamente las especificaciones de calidad de los materiales, obras y servicios que adquiera o reciba el Municipio.
- 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.
- Realice revisiones.
- Levante minutas de trabajo, actas de hechos, haga cuestionamientos y actas de comparecencia.
- Recepción de información y/o documentación.
- Apoyo en la atención a las quejas y denuncias que se presenten en materia de obra pública.
- Asesore 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.
- Implemente y ejecute los programas de participación social en los procesos de evaluación y control de la Administración Municipal.
- Y demás actividades que comisione el Contralor Municipal.

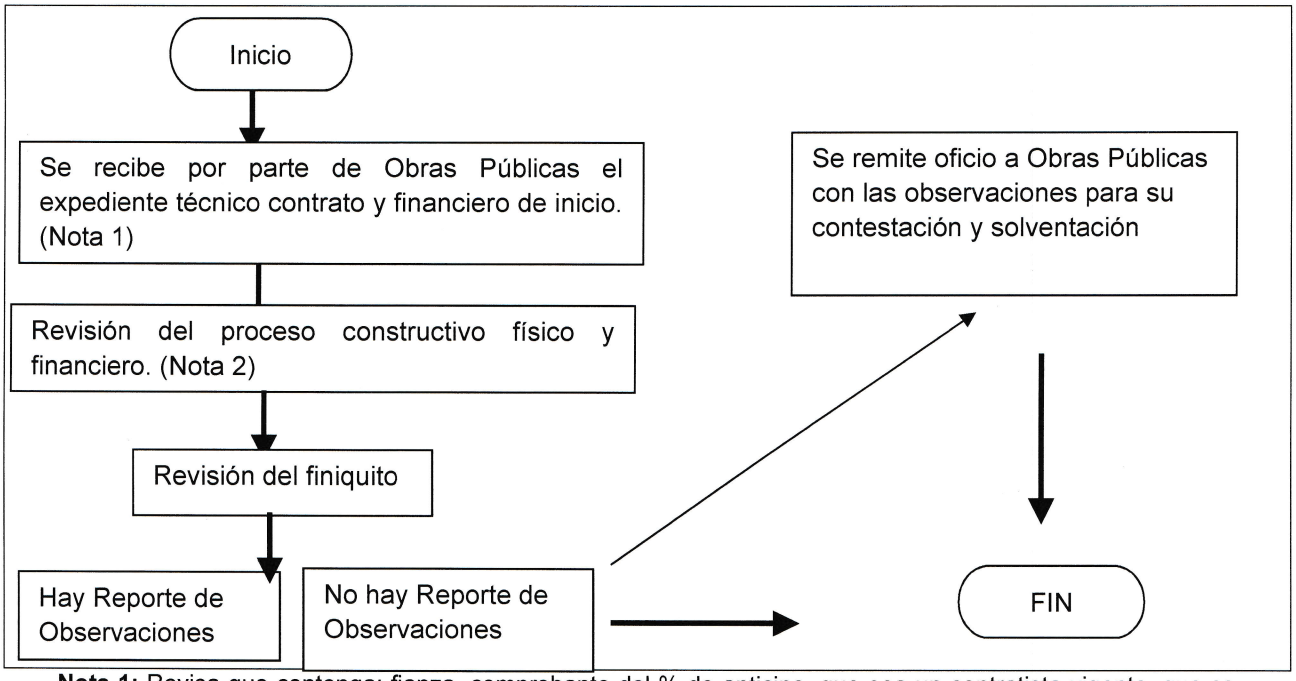
CONTACTOS INTERPERSONALES

Realizado por:	Reviso:	Aprobo:	
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020		Revisión: Cada seis meses	

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020.	Revisión: Cada seis meses	

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.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara. Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020		**Revisión: Cada seis meses**

DESCRIPCION DE PUESTO SUBDIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURIDICOS

ÁREA:	*Contraloría Municipal*		
TITULO DEL PUESTO:	*Subdirector (a) de Asuntos Jurídicos*		
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.		

Realizado por:	Reviso:	Aprobo:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020 **Revisión: Cada seis meses**

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES
▪ Realice las Revisiones; ▪ Levante minutas de trabajo, actas de hechos, haga cuestionamientos, actas de comparecencia, desahogo de pruebas; ▪ Reciba cualquier tipo de información y/o documentación; ▪ Substancie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa; ▪ Reciba las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos, ya sean, iniciales, anuales y finales; ▪ Participe en los Consejos y Comisiones que se deriven de la Administración Pública Municipal; ▪ Participe en los Actos de Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal; ▪ Desarrolle la función de Notificador, en cuanto a cada una de las etapas correspondientes que se deriven de la ejecución y seguimiento de cada una de las actividades señaladas, de igual manera su intervención dentro del Proceso de Substanciación para efecto de deslindar Responsabilidades de los Servidores Públicos y/o Particulares de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, que tuvieren lugar y que tengan relación con el desempeño de sus funciones y/o labores, las que se llevaran a cabo en todas y cada una de las Dependencias Centralizadas y Paramunicipales que integran la Administración Pública Municipal, así como en las áreas Dependientes de las mismas, o en aquellos lugares públicos y privados que tengan relación con las atribuciones que dichas Leyes concede; ▪ Notifique cualquier resolución o disposición administrativa que se derive de los mismos, a las Autoridades, Servidores Públicos y/o Personas que hayan dejado de pertenecer al Servicio Público y/o Particulares, debiendo de observar al efecto las disposiciones que en la materia prevé la normatividad aplicable. ▪ Y demás actividades que comisione el Contralor Municipal.

CONTACTOS INTERPERSONALES		
CONTACTO:	PARA QUE:	PERIODICIDAD

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	Revisión: Cada seis meses		

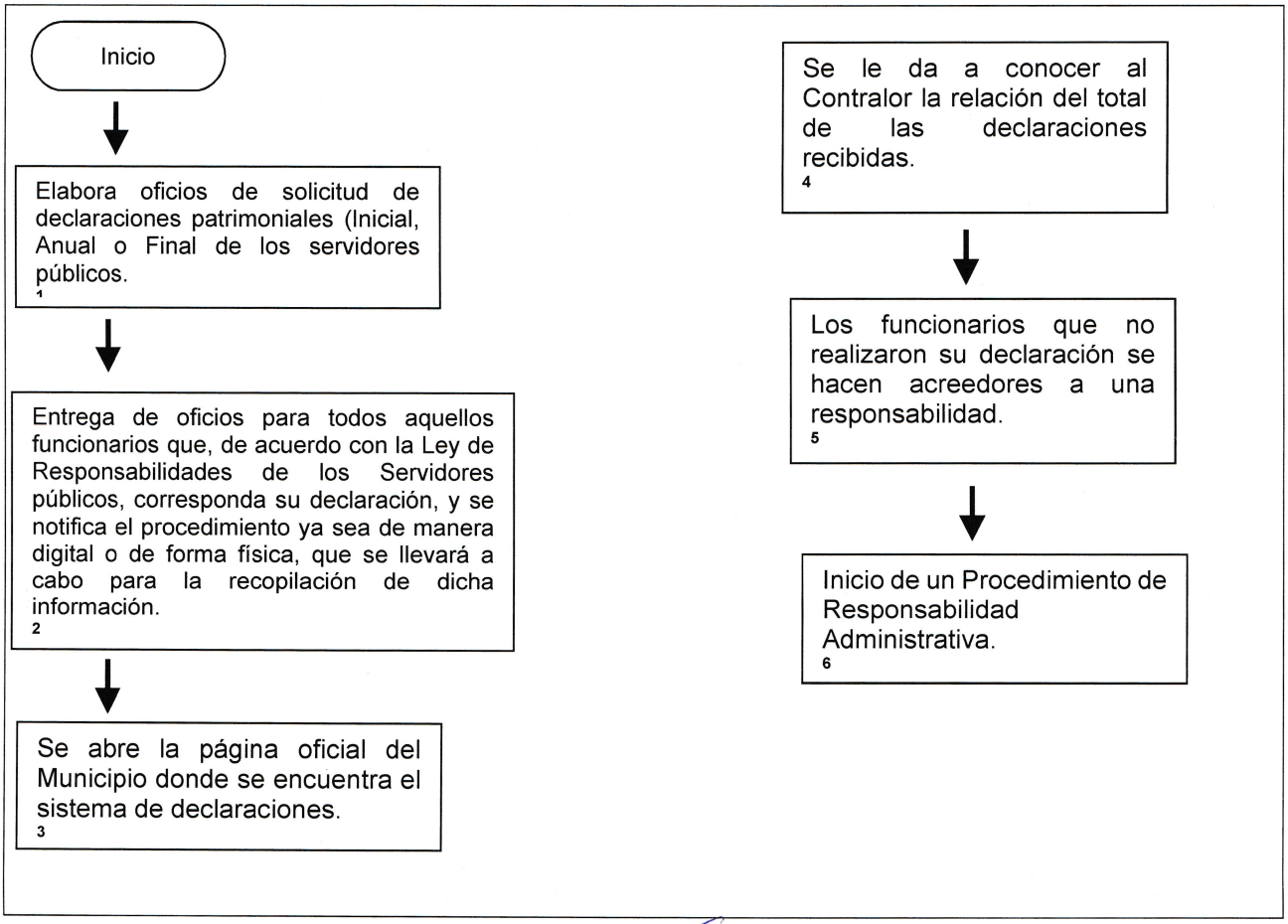
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Áreas y Direcciones de Presidencia	Entrega y recepción de documentos	Oficios, reportes, memorándum	La que se solicite
Áreas y direcciones de presidencia	Supervisiones	Información Solicitada	
Ciudadanía	Información	Queja, solicitud	
Director	Oficios, documentación varia	Solicitud	

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero López Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	Revisión: Cada seis meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 1

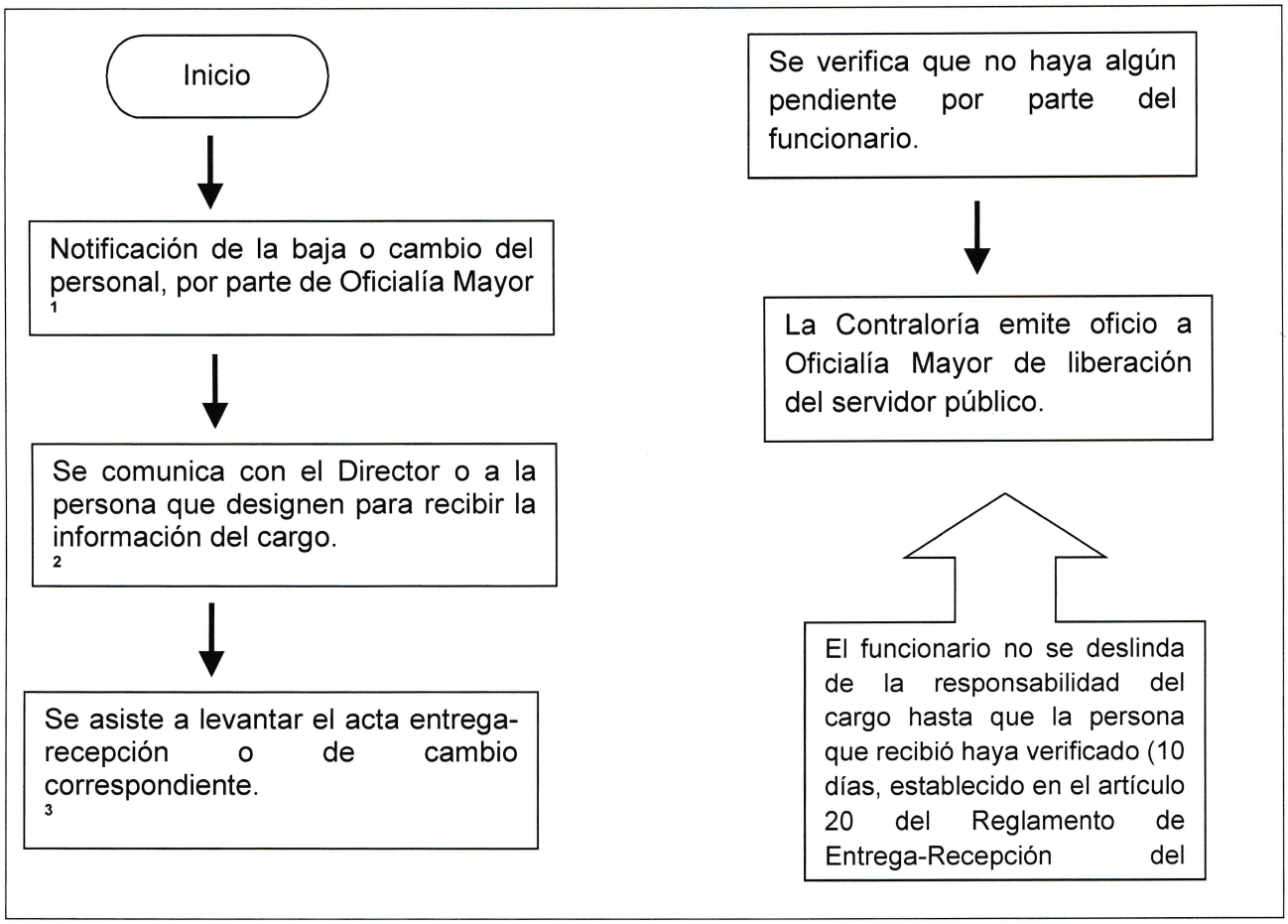
CM-SJ-001

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.**



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	**Revisión: Cada seis meses**	

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.**



Realizado por:	Revisó:	Aprobó
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Luna Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	**Revisión: Cada seis meses**	

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.		

Realizado por:	Reviso:	Aprobo:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	Moisés Guanajuato Cruz Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	**Revisión: Cada seis meses**	

ACTITUDES:	Liderazgo, trabajo en equipo, disposición de servicio, capacidad de análisis, gestión, disponibilidad de tiempo, capacidad de adaptación 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.
- Realice revisiones.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020 **Revisión: Cada seis meses**

- Levante minutas de trabajo y actas de hechos, haga cuestionamientos, actas de comparecencia.
- Recepción de cualquier tipo de información y/o documentación.
- Llevar a cabo la Investigación de las conductas de servidores públicos que puedan constituir en responsabilidades administrativas.
- Participación en los Consejos y Comisiones que se deriven de la Administración Pública Municipal.
- Participación en los actos de Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal.
- Sea Notificador en cuanto a cada una de las etapas correspondientes que se deriven de la ejecución y seguimiento de cada actividad señalada.
- Atender las actividades encomendadas por el Contralor.
- Y demás actividades que comisione el Contralor Municipal.

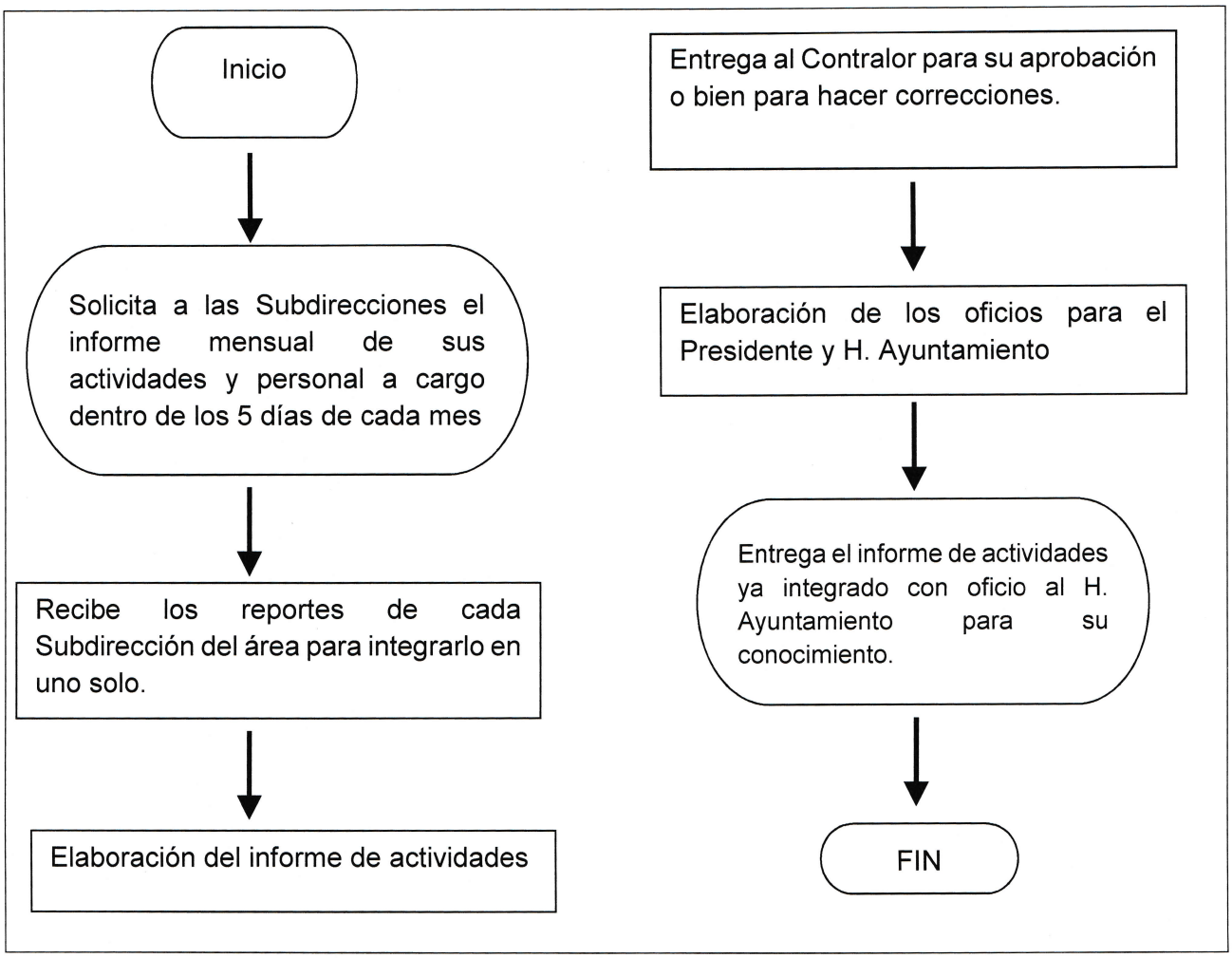
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Áreas y Direcciones de presidencia Áreas y direcciones de presidencia Director	Entrega y recepción de documentos Supervisiones Oficios, documentación varia	Oficios, reportes, Información Solicitada Solicitud	La que se solicite

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	Revisión: Cada seis meses	

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.**



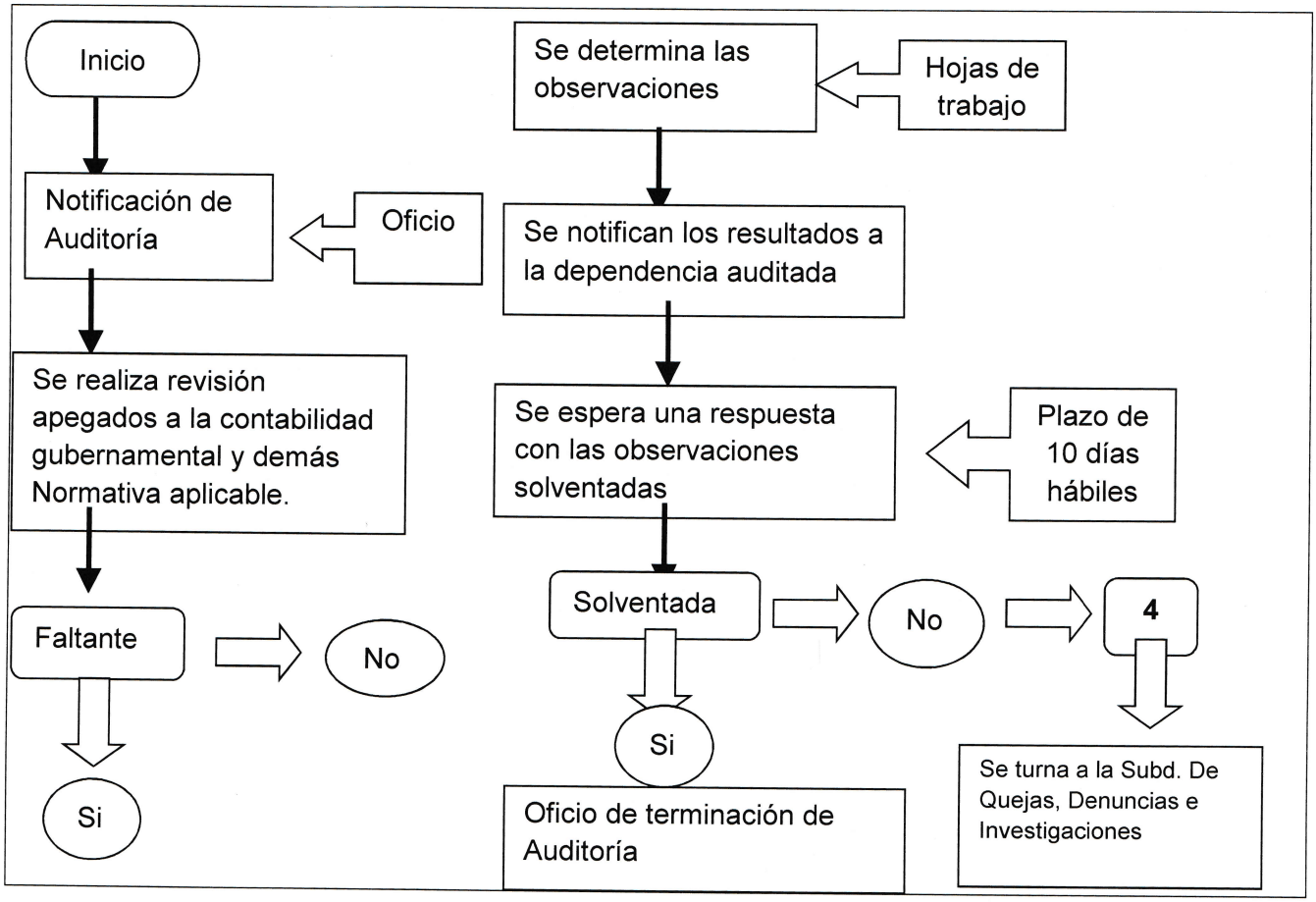
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020 **Revisión: Cada seis meses**

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.**



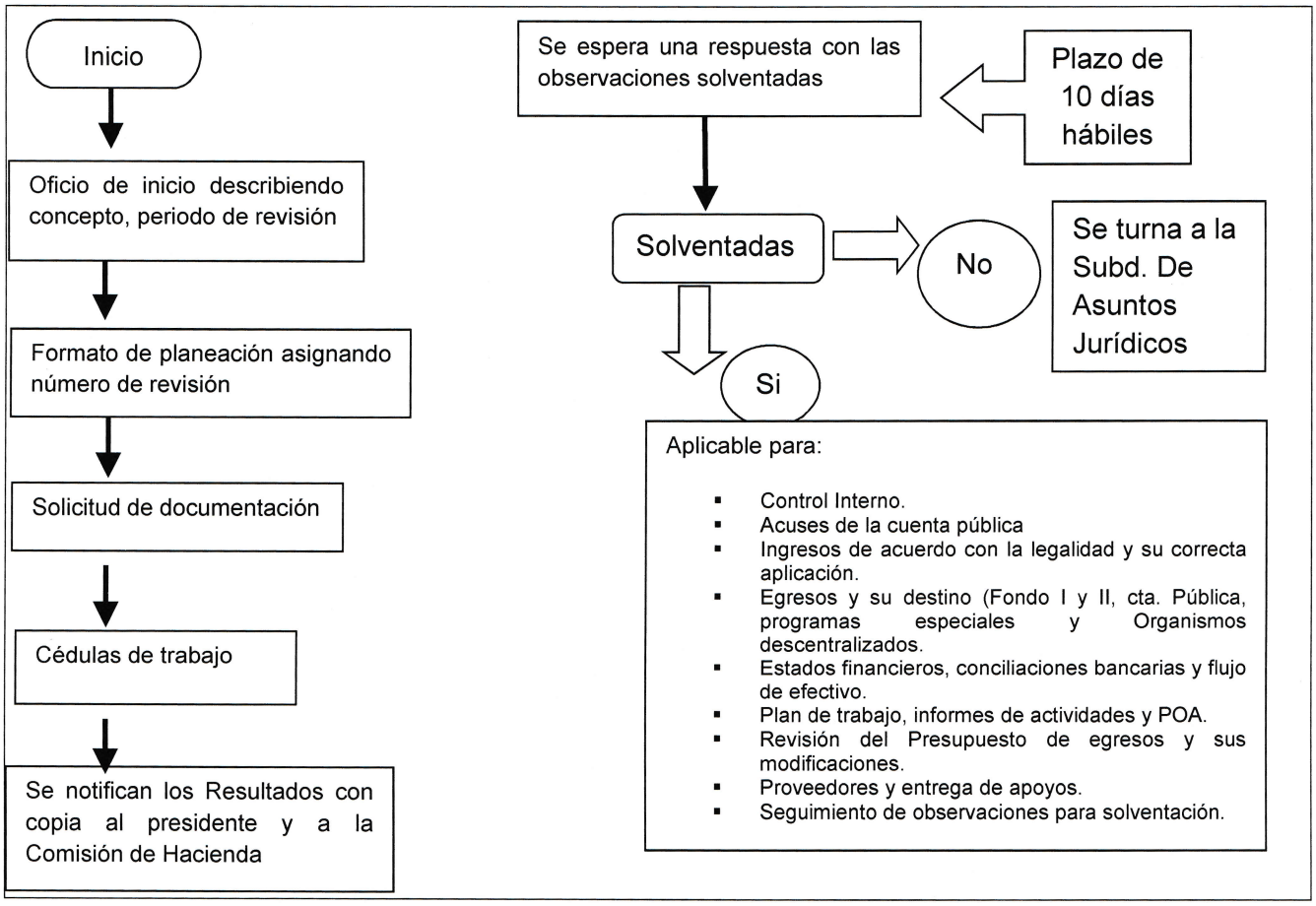
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Cano Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020 **Revisión: 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.**



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara. Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020 **Revisión: 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			
▪ Lleve a cabo la revisión del inventario de bienes muebles.			

Realizado por:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	**Revisión: Cada seis meses**	

- Llevar 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 y la Subdirección de Evaluación y Control de Obra Pública.
- Participar en la entrega recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- Apoyar a la Subdirección 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.
- Realice la recepción, radicación y seguimiento de Quejas, Denuncias e Investigaciones.
- Levante minutas de trabajo, actas de hechos, haga cuestionamientos, actas de comparecencia.
- Llevar a cabo la Investigación de las conductas de servidores públicos que puedan constituir en responsabilidades administrativas.
- Participación en los Consejos y Comisiones que se deriven de la Administración Pública Municipal.
- Participación en los actos de Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal.
- Sea Notificador en cuanto a cada una de las etapas correspondientes que se deriven de la ejecución y seguimiento de cada una de las actividades.
- Intervenir dentro del proceso de Substanciación para efecto de deslindar responsabilidades de los servidores públicos y/o particulares de acuerdo a normativa correspondiente.
- Recepción de cualquier tipo de información y/o documentación.
- Y demás actividades que comisione el Contralor Municipal.

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Gutiérrez Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020		Revisión: Cada seis meses	

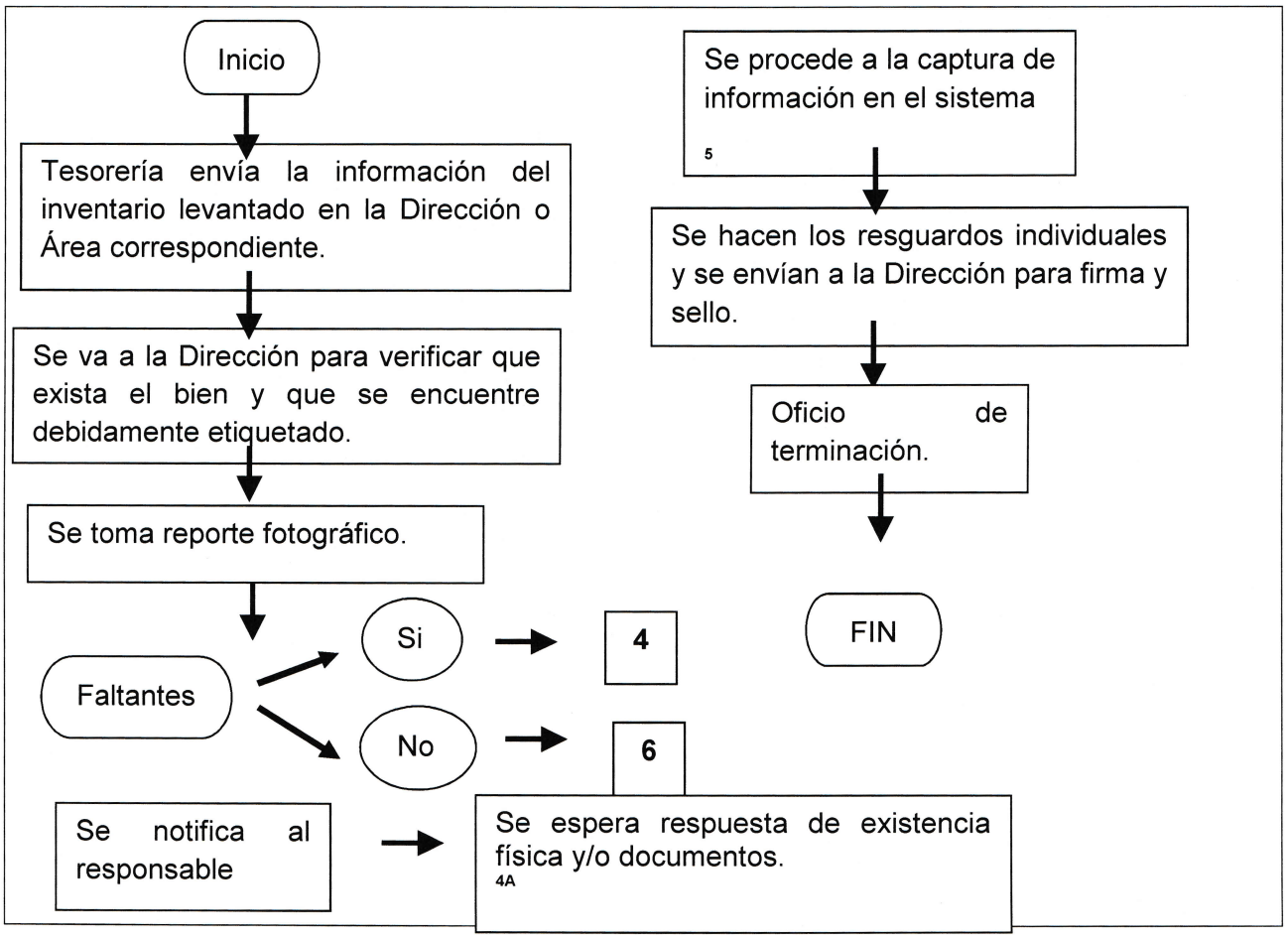
Áreas y Direcciones de Presidencia	Entrega y recepción de documentos	Oficios, reportes,	
Áreas y direcciones de Presidencia Ciudadanía Contralor	Supervisiones Información Oficios, documentación varia	Información Solicitada Queja, solicitud Solicitud	La que se solicite

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	Revisión: Cada seis meses	

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.**



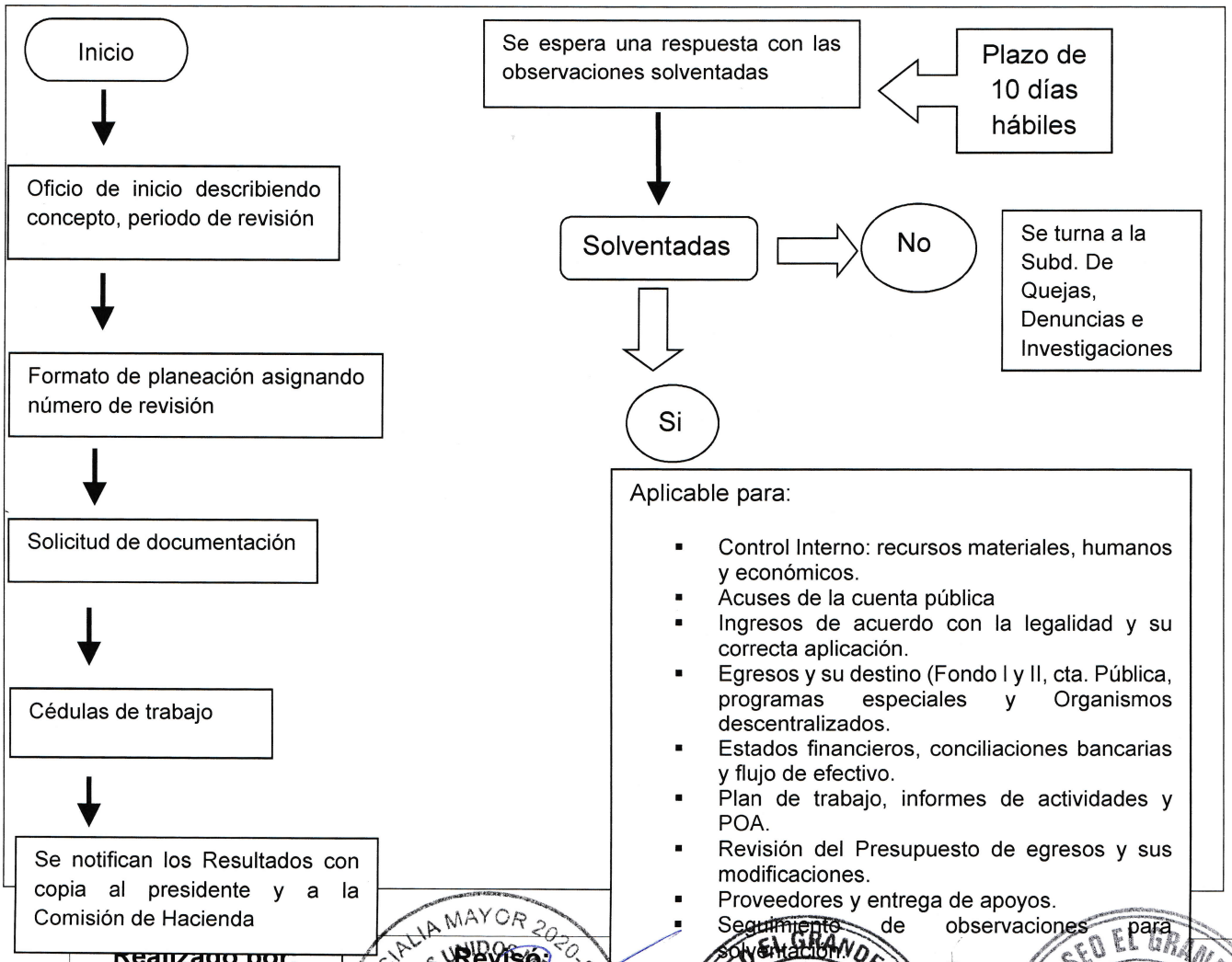
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	Moisés Guerrero Cejas Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020 **Revisión: Cada seis meses**

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.**



Realizado por:	Reviso:		
Contraloría Municipal	Oficialia Mayor	Moisés Calderón Lara Presidente Municipal	

Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020 **Revisión: Cada seis meses**

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			

Realizado por:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Cisneros Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	**Revisión: Cada seis meses**	

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

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

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTRALORIA MUNICIPAL

Llevar a cabo la coordinación y evaluación de las actividades de auditoría realizadas.

- Proponga al Contralor el Programa Anual de Auditorías.
- Ejecute una vez aprobado el programa de trabajo de la Contraloría.
- Participe en las comisiones o comités internos que les designe el Contralor.
- Revise el ejercicio del gasto público municipal, verificando que estos se ajusten a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que marque la normatividad aplicable.
- Realice el pliego de observaciones de la Cuenta Pública y Programas Sociales y/o sociales.
- Coordine sus actividades con los titulares de las otras áreas de la Contraloría.
- Vigile el seguimiento de las observaciones determinadas;
- Analice los ingresos en estados de cuenta su origen y correcta aplicación;
- Revise los estados financieros, conciliaciones bancarias y estatus del flujo de efectivo de la administración; Informe al Área Jurídica las incidencias de los servidores públicos debidamente fundadas y motivadas;
- Canalice a las dependencias las sugerencias para un mejor servicio; Realice y supervise las auditorías de recursos financieros y contables de DIF, CMAPA y COMUDE;
- Promueva 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;
- Realice revisiones de Contabilidad Gubernamental;
- Elabore reporte de sus actividades cada mes y demás actividades que comisione el Contralor;
- Participe en los Actos de Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal;
- Sea Notificador, en cuanto a cada una de las etapas correspondientes que se deriven de la ejecución y seguimiento de cada una de las actividades señaladas, que tuvieren lugar y que tengan relación con el desempeño de sus funciones y/o labores, las que se llevaran a cabo en todas y cada una de las Dependencias Centralizadas y Paramunicipales que integran la Administración Pública Municipal, así como en las áreas Dependientes de las mismas, o en aquellos lugares públicos y privados que tengan relación con las atribuciones que dichas Leyes concede.
- Notifique cualquier resolución o disposiciones administrativas que deriven de los mismos.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara. Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	Revisión: Cada seis meses	

- Elabore minutas de trabajo, actas de hechos, haga cuestionamientos y actas de comparecencia.
- Recepción de cualquier tipo de información y/o documentación.
- Y demás actividades que comisione el Contralor municipal.

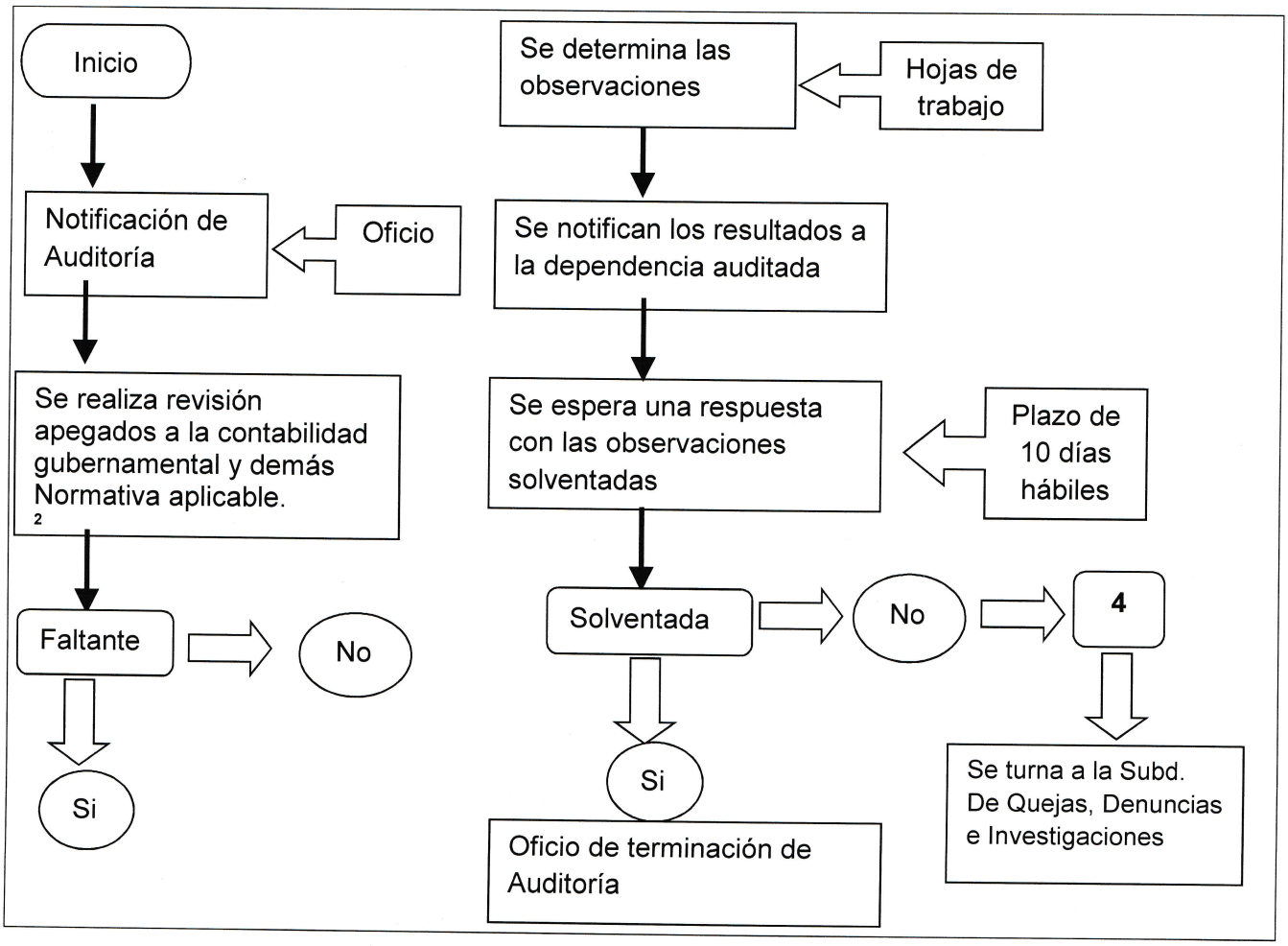
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Áreas y Direcciones de Presidencia	Entrega y recepción de documentos	Oficios, reportes,	La que se solicite
Áreas y direcciones de Presidencia	Supervisiones	Información Solicitada	
Ciudadanía	Información	Queja, solicitud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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	Revisión: Cada seis meses		

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.**

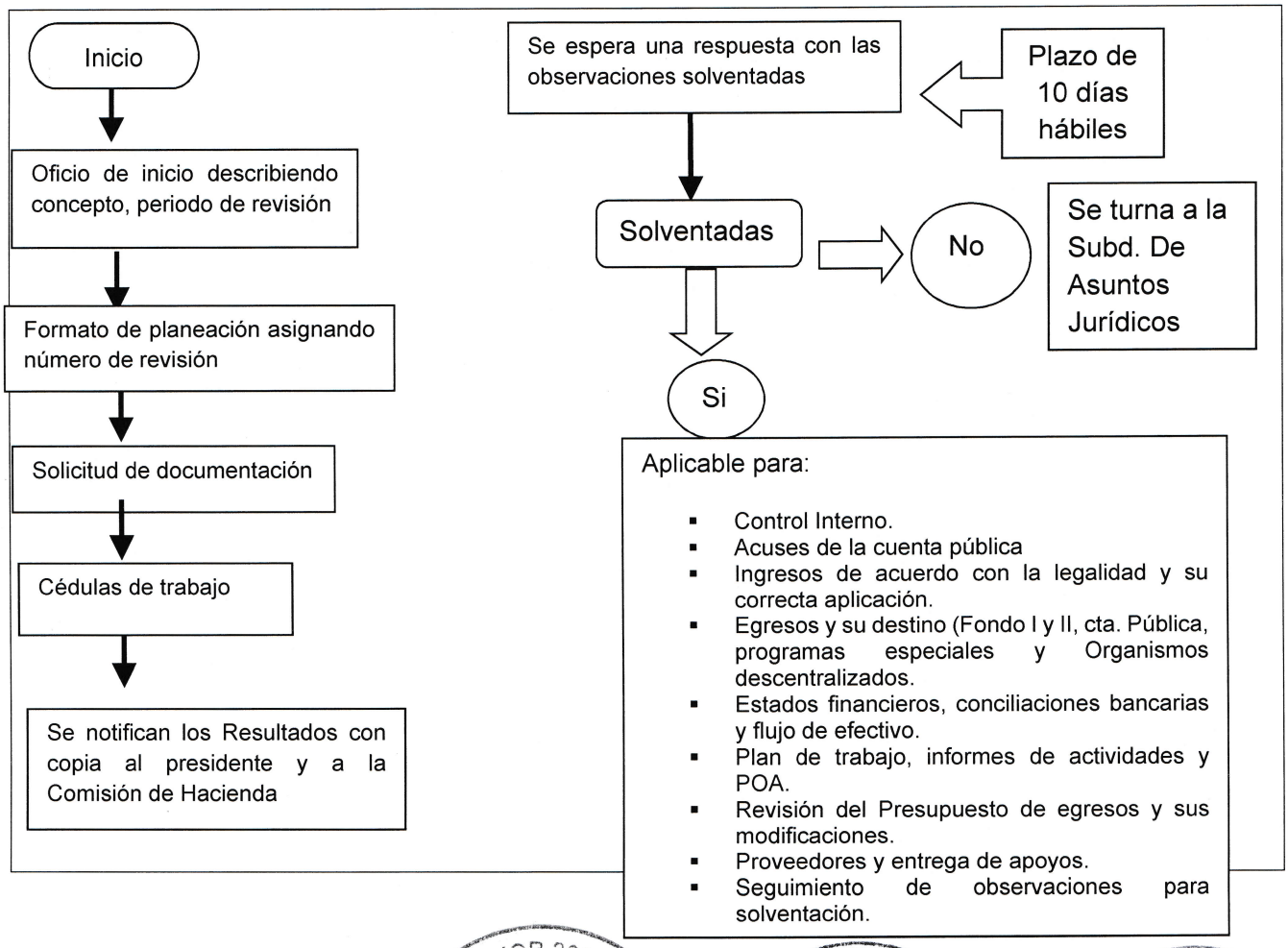


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Gutiérrez Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	Revisión: Cada seis meses	

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.**



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Cuevero Lara Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020 | **Revisión: Cada seis meses**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO AUXILIAR DE AUDITORIA A

ÁREA:	*Contraloría Municipal*		
TITULO DEL PUESTO:	*Auxiliar de Auditoría A*		
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			
▪ Realice revisiones. ▪ Levante minutas de trabajo, actas de hechos, haga cuestionamientos, actas de comparecencia; ▪ Reciba cualquier tipo de información y/o documentación;			

Realizado por:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	**Revisión: Cada seis meses**	

- Lleve a cabo la Coordinación y evaluación de las actividades de auditoría realizadas;
- Proponga al Contralor el Programa Anual de Auditorias;
- Ejecute una vez aprobado el programa de trabajo de la Contraloría;
- Participe en las comisiones o comités internos que le designe el Contralor;
- Revise el ejercicio del gasto público municipal, verificando que estos se ajusten a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que marque la normatividad aplicable;
- Realice el pliego de observaciones de la Cuenta Pública y Programas Sociales y/o especiales;
- Coordine sus actividades con los titulares de las otras áreas de la contraloría.
- Vigile el seguimiento de las observaciones determinadas;
- Analice los ingresos en estados de cuenta su origen y correcta aplicación;
- Revise los estados financieros, conciliaciones bancarias y estatus del flujo de efectivo de la administración; Informe al Área Jurídica las incidencias de los servidores públicos;
- Canalice a las dependencias las sugerencias para un mejor servicio;
- Realice y supervise las auditorías de recursos financieros y contables de DIF, CMAPA y COMUDE;
- Promueva 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;
- Realice revisiones de Contabilidad Gubernamental;
- Elabore reporte de sus actividades cada mes y demás actividades que comisione el Contralor;
- Participe en los Actos de Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal;
- Sea Notificador, en cuanto a cada una de las etapas correspondientes que se deriven de la ejecución y seguimiento de cada una de las actividades señaladas, que tuvieren lugar y que tengan relación con el desempeño de sus funciones y/o labores, las que se llevaran a cabo en todas y cada una de las Dependencias Centralizadas y Paramunicipales que integran la Administración Pública Municipal, así como en las áreas Dependientes de las mismas, o en aquellos lugares públicos y privados que tengan relación con las atribuciones que dichas Leyes concede;

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Contraloría Municipal	Oficialia Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	Revisión: Cada seis meses		

- Notificar cualquier resolución o disposición administrativa que se derive de los mismos a las Autoridades, Servidores Públicos y/o Personas que hayan dejado de pertenecer al Servicio Público y/o Particulares, debiendo de observar al efecto las disposiciones que en la materia prevé la normatividad aplicable.
- Y demás actividades que comisione el Contralor municipal.

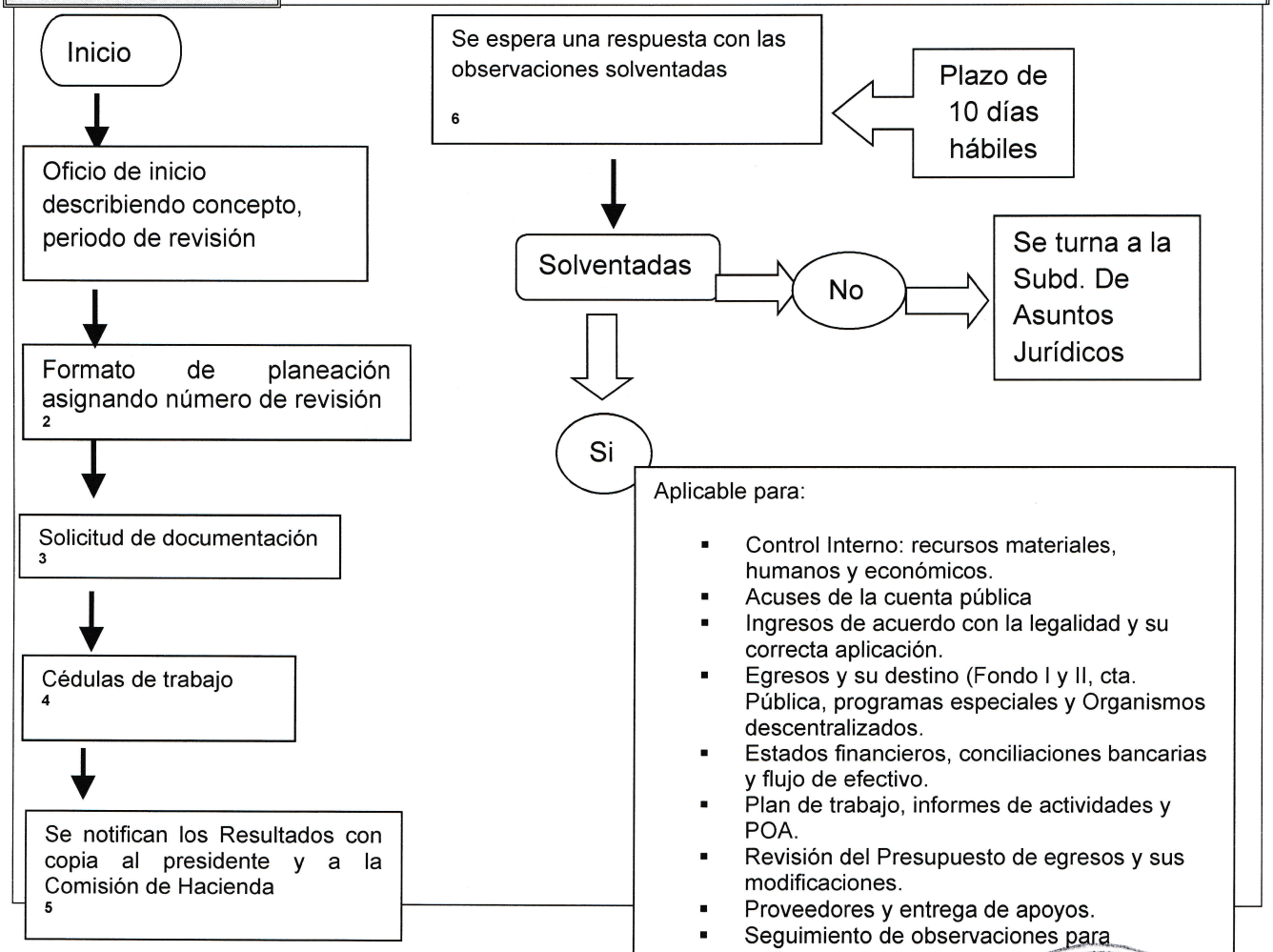
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Tesorería CMAPA, COMUDE DIF.	Oficios.	Información solicitada.	La que se solicite

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara. Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	Revisión: Cada seis meses	

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.**



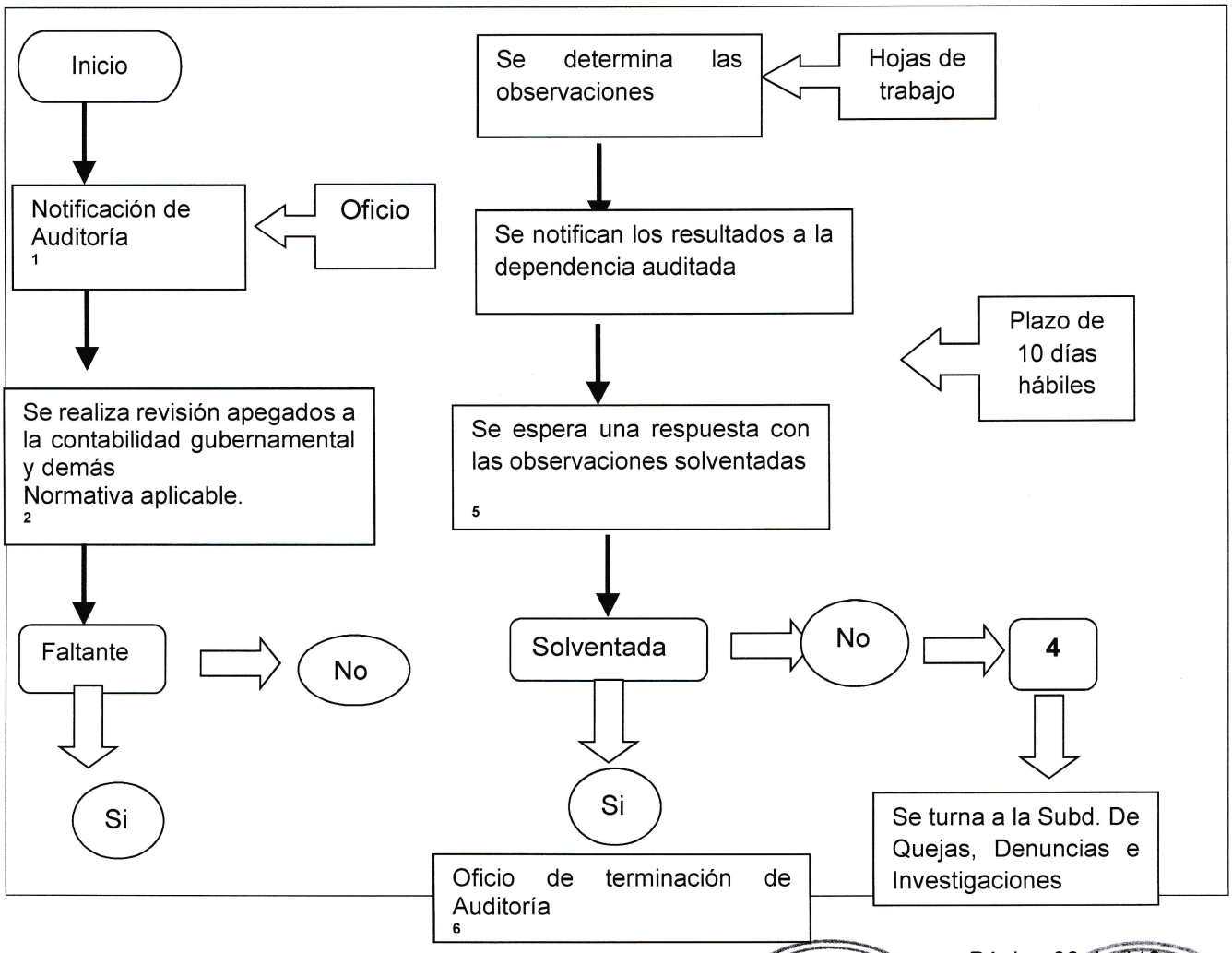
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Maisés Guerrero Lara Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020 **Revisión: 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.**



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Mónica Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 16 de Junio 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			
▪ Realice revisiones;			

Realizado por:	Reviso:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	**Revisión: Cada seis meses**	

Levante minutas de trabajo, actas de hechos, haga cuestionamientos, actas de comparecencia;

- Reciba cualquier tipo de información y/o documentación;
- Lleve a cabo la Coordinación y evaluación de las actividades de auditoría realizadas;
- Proponga al Contralor el Programa Anual de Auditorias;
- Ejecute una vez aprobado el programa de trabajo de la Contraloría;
- Participe en las comisiones o comités internos que le designe el Contralor;
- Revise el ejercicio del gasto público municipal, verificando que estos se ajusten a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que marque la normatividad aplicable;
- Realice el pliego de observaciones de la Cuenta Pública y Programas Sociales y/o especiales;
- Coordine sus actividades con los titulares de las otras áreas de la contraloría.
- Vigile el seguimiento de las observaciones determinadas;
- Analice los ingresos en estados de cuenta su origen y correcta aplicación;
- Revise los estados financieros, conciliaciones bancarias y estatus del flujo de efectivo de la administración; Informe al Área Jurídica las incidencias de los servidores públicos;
- Canalice a las dependencias las sugerencias para un mejor servicio;
- Realice y supervise las auditorías de recursos financieros y contables de DIF, CMAPA y COMUDE;
- Promueva 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;
- Realice revisiones de Contabilidad Gubernamental;
- Elabore reporte de sus actividades cada mes y demás actividades que comisione el Contralor;
- Participe en los Actos de Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal;
- Desarrolle la función de Notificador, en cuanto a cada una de las etapas correspondientes que se deriven de la ejecución y seguimiento de cada una de las actividades señaladas, que tuvieren lugar y que tengan relación con el desempeño de sus funciones y/o labores, las que se llevaran a cabo en todas y cada una de las Dependencias Centralizadas y Paramunicipales que integran la Administración Pública Municipal, así como en las áreas Dependientes de las

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Yara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020		Revisión: Cada seis meses	

Unidas, o en aquellos lugares públicos y privados que tengan relación con las atribuciones que dichas Leyes concede,

- Notifique cualquier resolución o disposición administrativa que se derive de los mismos, a las Autoridades, Servidores Públicos y/o Personas que hayan dejado de pertenecer al Servicio Público y/o Particulares, debiendo de observar al efecto las disposiciones que en la materia prevé la normatividad aplicable.
- Y demás actividades que comisione el Contralor Municipal;

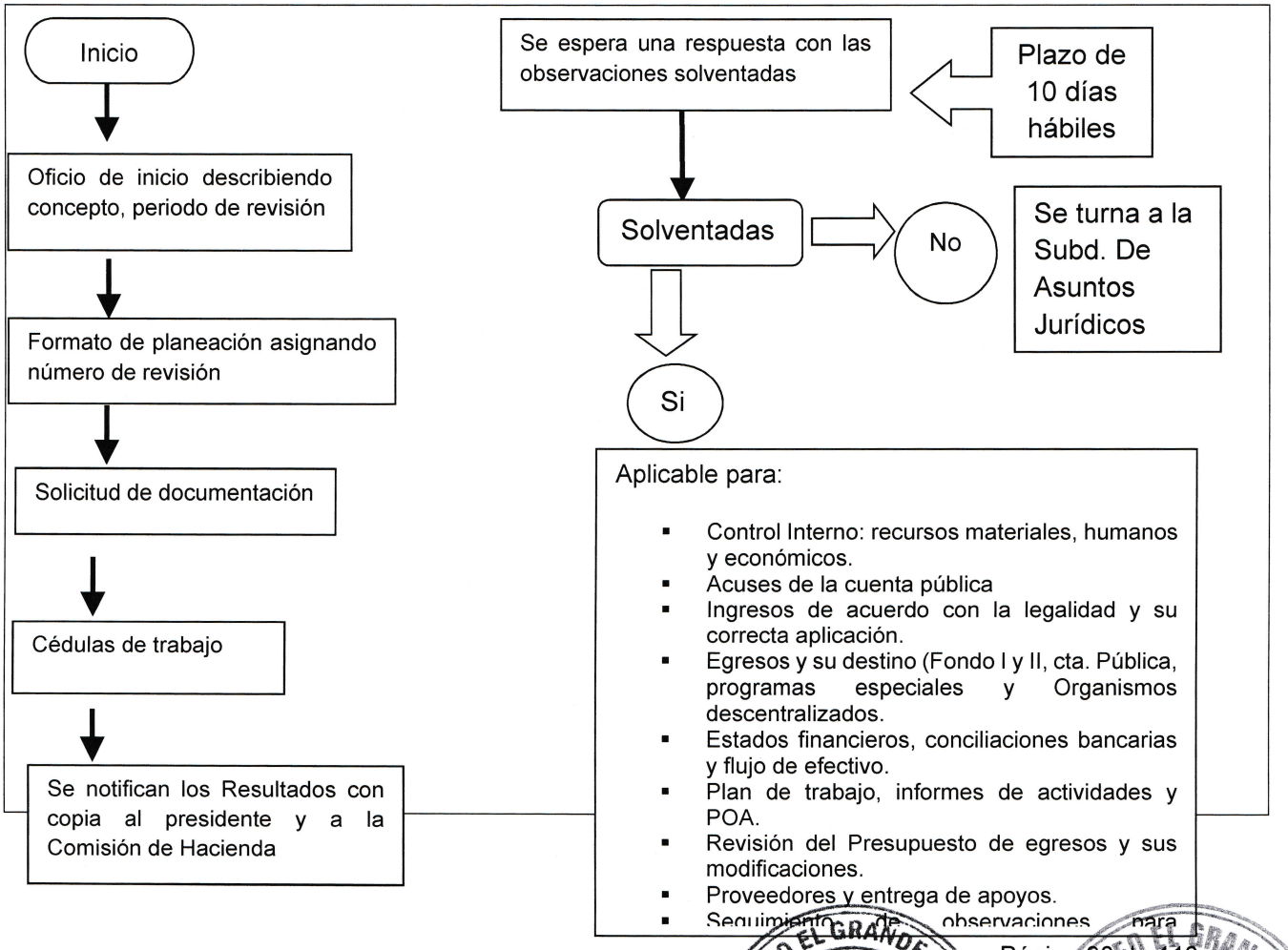
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Áreas y Direcciones de presidencia	Entrega y recepción de documentos	Información Solicitada	La que se solicite
Áreas y direcciones de presidencia	Supervisiones		
Contralor	Oficios, documentación varia		

Realizado por:	Reviso:	Aprobo:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	Revisión: Cada seis meses	

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.**

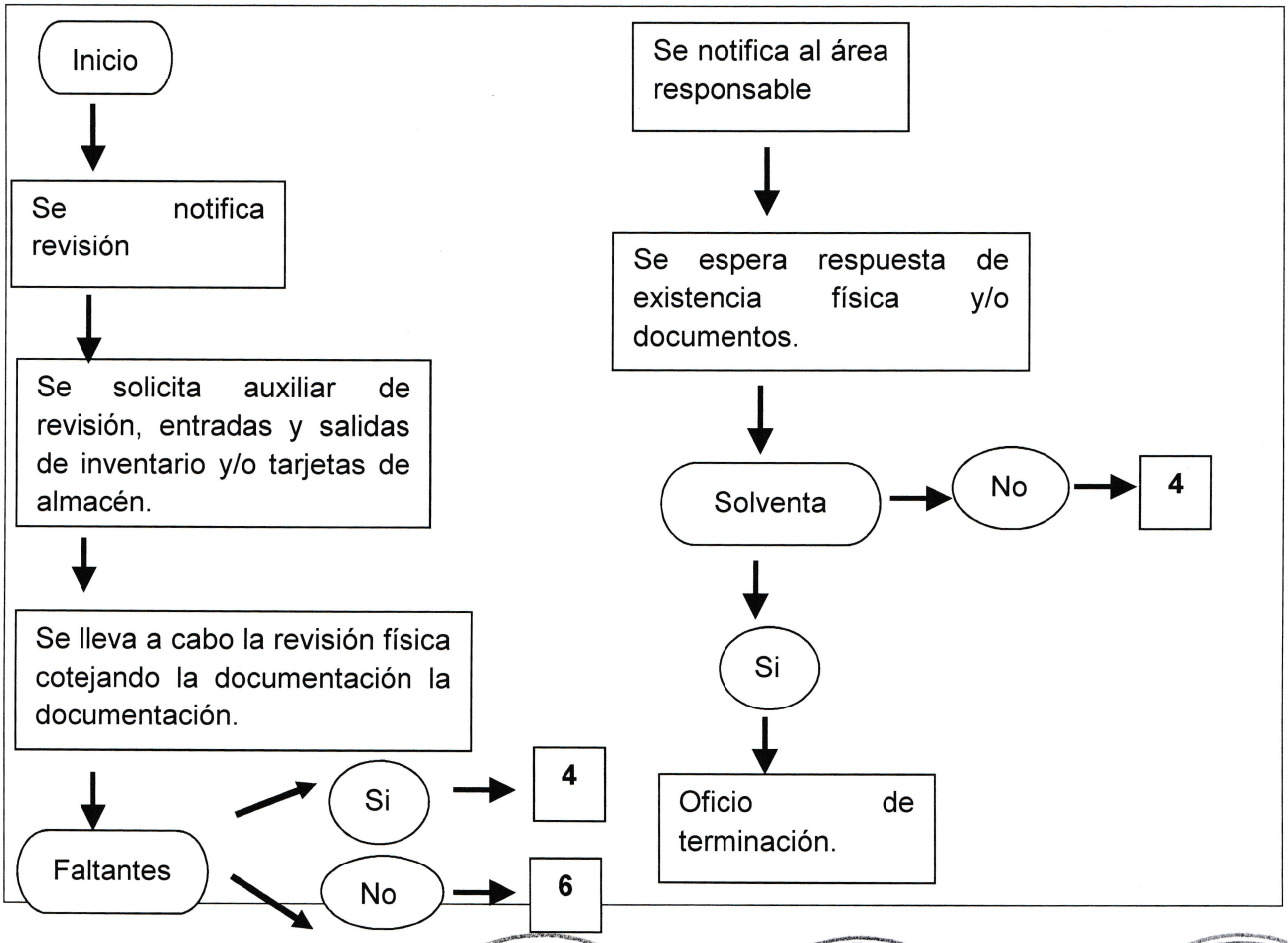


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Tapia Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	**Revisión: Cada seis meses**	

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.**



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020 | **Revisión: Cada seis meses**

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			
▪ Realice revisiones;			

Realizado por:	**Reviso:**	**Aprobó:**
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	**Revisión: Cada seis meses**	

Cualquier minutas de trabajo, actas de hechos, haga cuestionamientos, actas de comparecencia;

- Reciba cualquier tipo de información y/o documentación;
- Lleve a cabo la Coordinación y evaluación de las actividades de auditoría realizadas;
- Proponga al Contralor el Programa Anual de Auditorias;
- Ejecute una vez aprobado el programa de trabajo de la Contraloría;
- Participe en las comisiones o comités internos que le designe el Contralor;
- Revise el ejercicio del gasto público municipal, verificando que estos se ajusten a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que marque la normatividad aplicable;
- Realice el pliego de observaciones de la Cuenta Pública y Programas Sociales y/o especiales;
- Coordine sus actividades con los titulares de las otras áreas de la contraloría.
- Vigile el seguimiento de las observaciones determinadas;
- Analice los ingresos en estados de cuenta su origen y correcta aplicación;
- Revise los estados financieros, conciliaciones bancarias y estatus del flujo de efectivo de la administración; Informe al Área Jurídica las incidencias de los servidores públicos;
- Canalice a las dependencias las sugerencias para un mejor servicio;
- Realice y supervise las auditorías de recursos financieros y contables de DIF, CMAPA y COMUDE;
- Promueva 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;
- Realice revisiones de Contabilidad Gubernamental;
- Elabore reporte de sus actividades cada mes y demás actividades que comisione el Contralor;
- Participe en los Actos de Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal;
- Desarrolle la función de Notificador, en cuanto a cada una de las etapas correspondientes que se deriven de la ejecución y seguimiento de cada una de las actividades señaladas, que tuvieren lugar y que tengan relación con el desempeño de sus funciones y/o labores, las que se llevaran a cabo en todas y cada una de las Dependencias Centralizadas y Paramunicipales que integran la Administración Pública Municipal, así como en las áreas Dependientes de las

Realizado por:	Revisó:	Aprobó
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	Revisión: Cada seis meses	

mismas, o en aquellos lugares públicos y privados que tengan relación con las atribuciones que dichas Leyes concede, ▪ Notifique cualquier resolución o disposición administrativa que se derive de los mismos, a las Autoridades, Servidores Públicos y/o Personas que hayan dejado de pertenecer al Servicio Público y/o Particulares, debiendo de observar al efecto las disposiciones que en la materia prevé la normatividad aplicable. ▪ Y demás actividades que comisione el Contralor Municipal;

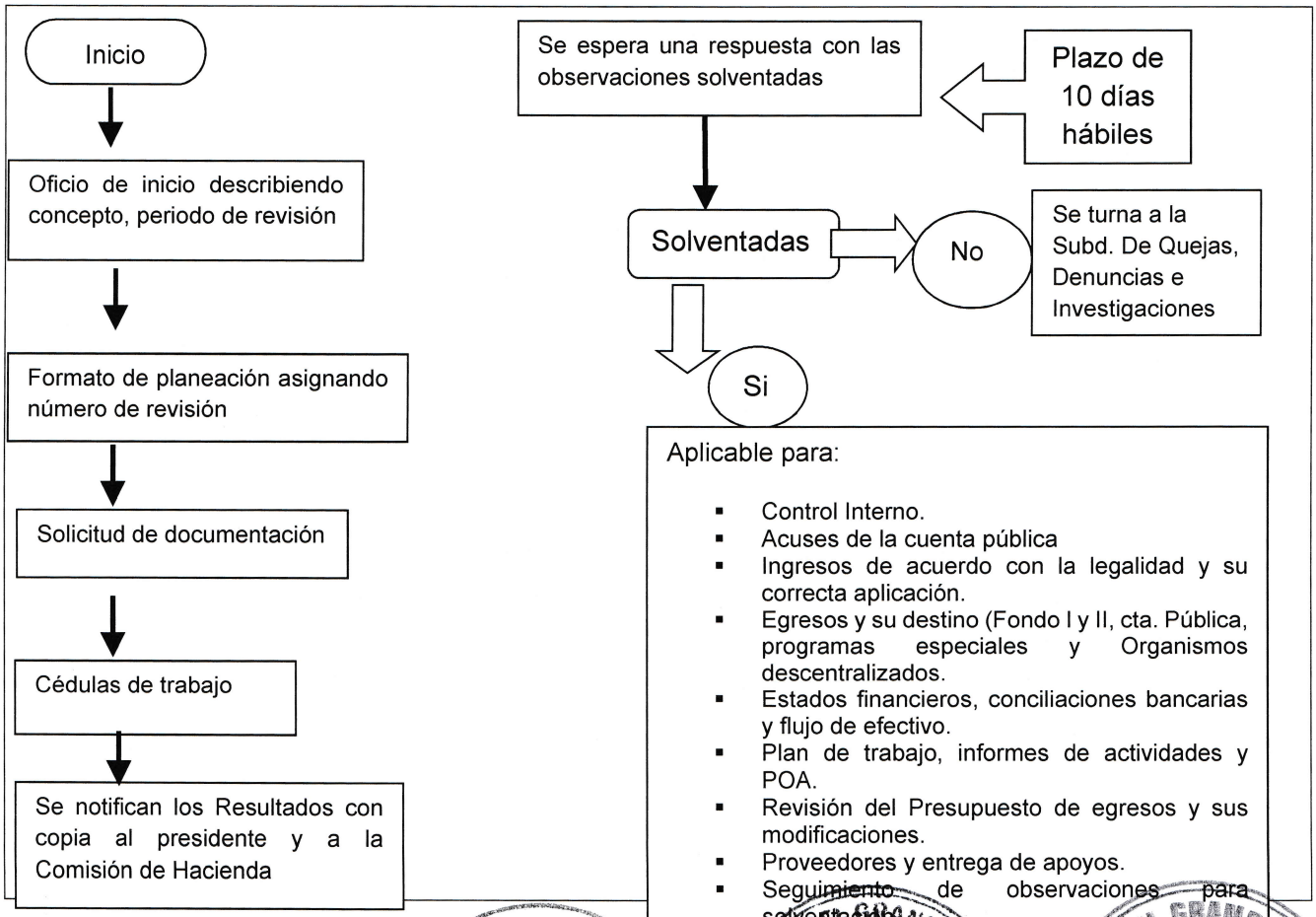
CONTACTOS INTERPERSONALES

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		

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	Revisión: Cada seis meses	

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

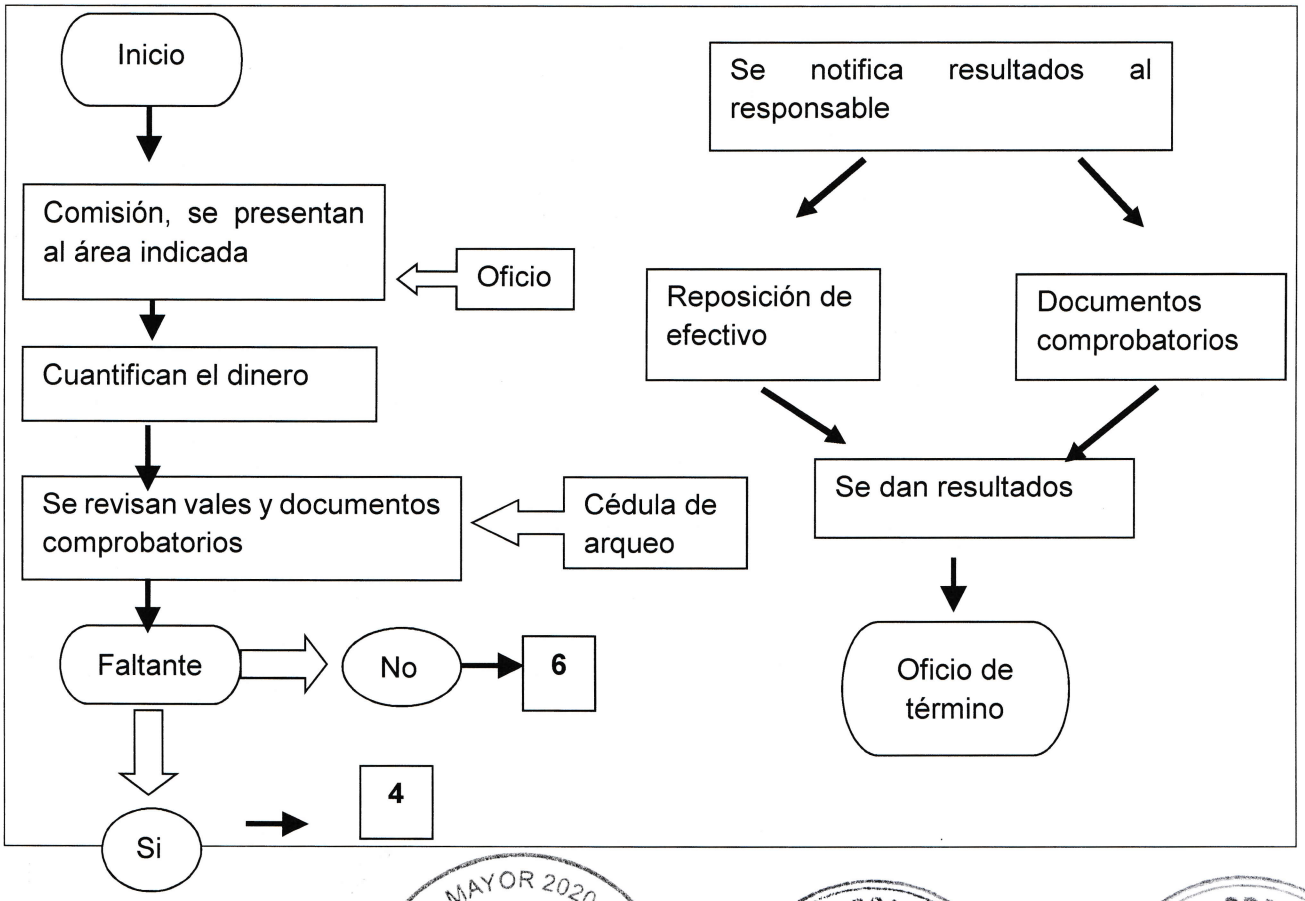
DIAGRAMA DE PROCESO 1	CM-AC-001
Área:	**Contraloría Municipal**
Proceso:	**Revisiones**
Encargado:	**Auxiliar de Contabilidad**
Objetivo:	**Revisar la correcta aplicación y contabilización de los fondos administrados por el municipio, de conformidad con la legislación vigente y con los planes y programas de trabajo establecidos.**



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020. Revisión: Cada seis meses

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.**

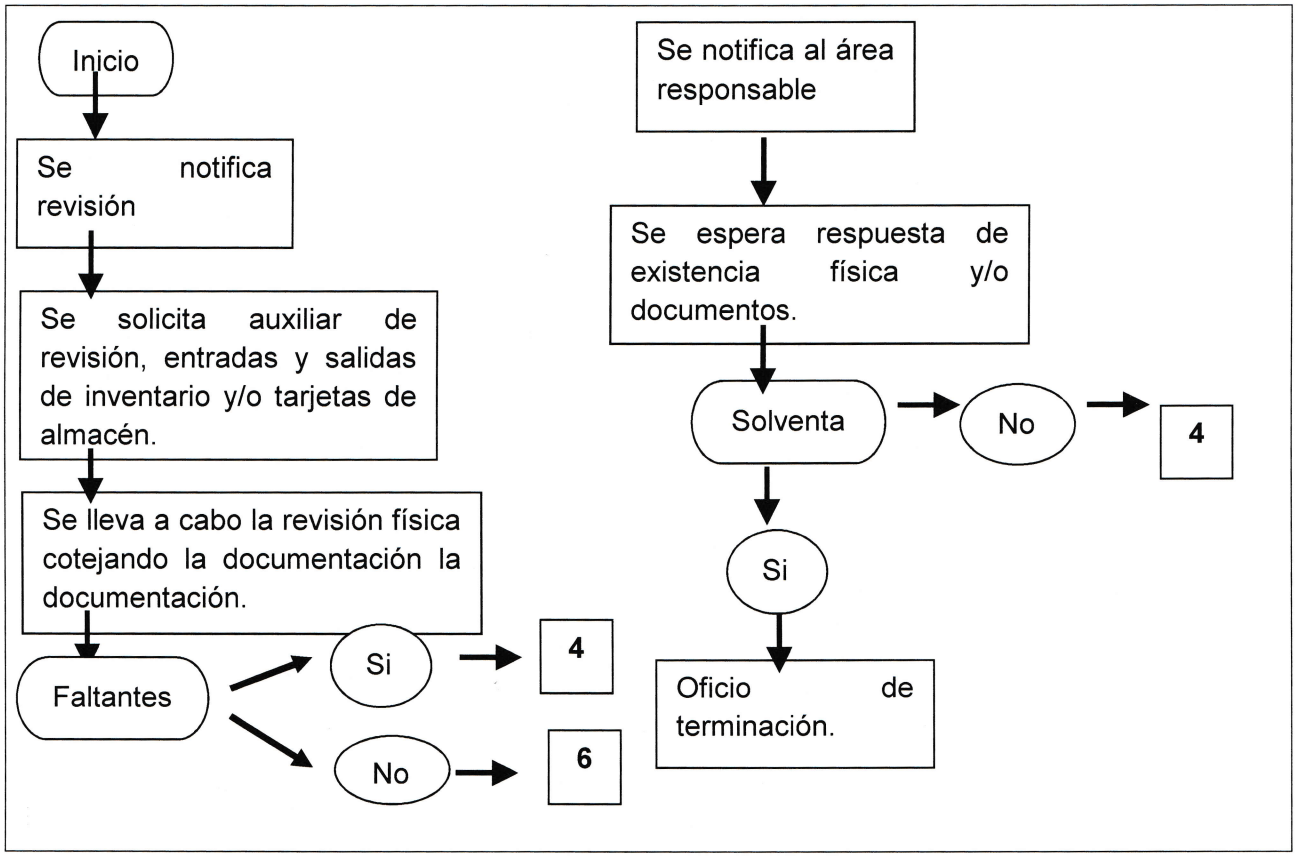


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guevara Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	**Revisión: Cada seis meses**	

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.**



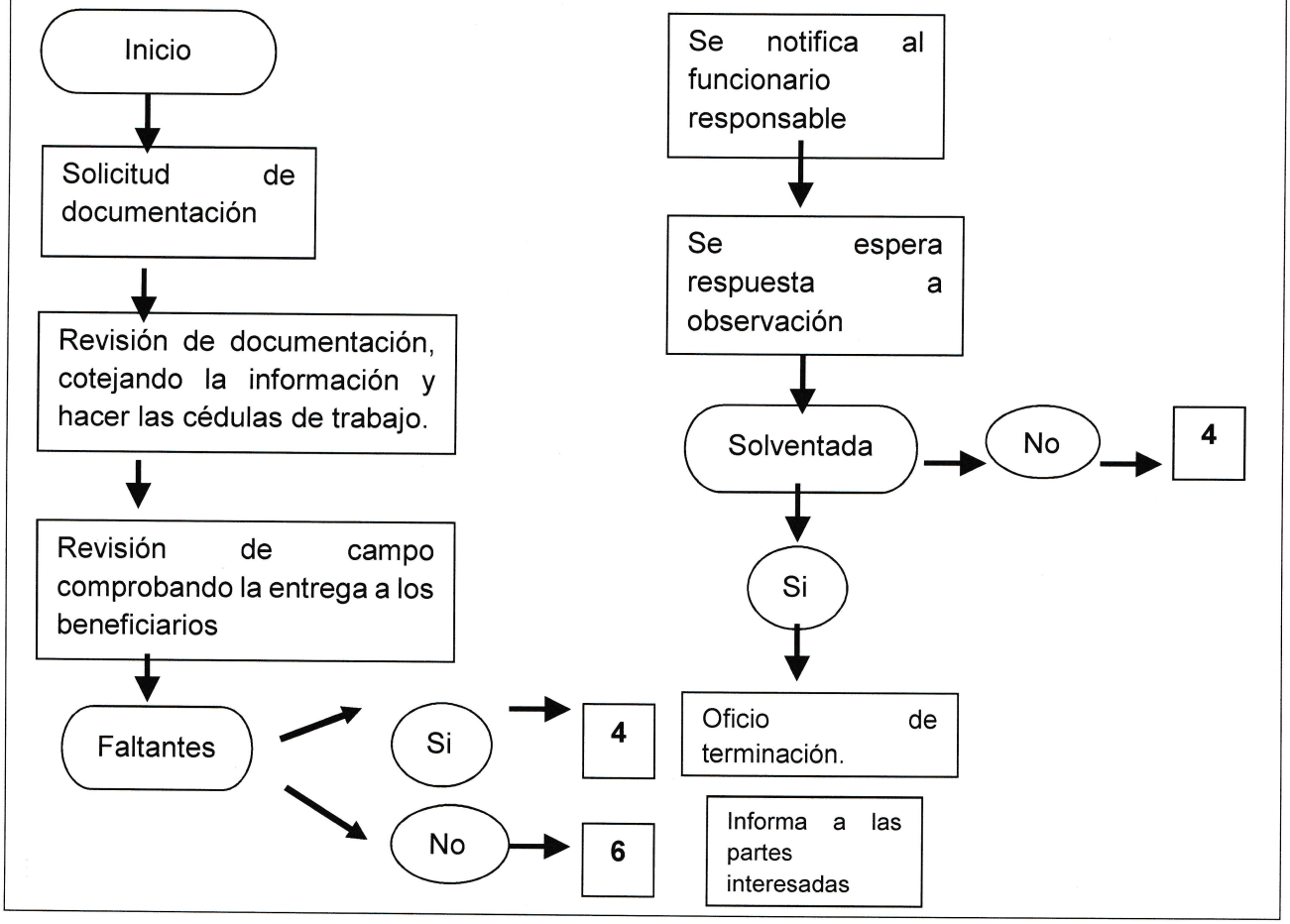
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Quiñonez Lara Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020 **Revisión: Cada seis meses**

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.**



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Ibarra Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020 **Revisión: Cada seis meses**

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

DESCRIPCION DE PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

DEPARTAMENTO:	*Contraloría Municipal*		
TITULO DEL PUESTO:	*Auxiliar Administrativo I*		
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			
▪ Realice revisiones;			

Realizado por:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	**Revisión: Cada seis meses**	

- Levante minutas de trabajo, actas de hechos, haga cuestionamientos, actas de comparecencia;
- Reciba cualquier tipo de información y/o documentación;
- Lleve a cabo la Coordinación y evaluación de las actividades de auditoría realizadas;
- Proponga al Contralor el Programa Anual de Auditorias;
- Ejecute una vez aprobado el programa de trabajo de la Contraloría;
- Participe en las comisiones o comités internos que le designe el Contralor;
- Revise el ejercicio del gasto público municipal, verificando que estos se ajusten a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que marque la normatividad aplicable;
- Realice el pliego de observaciones de la Cuenta Pública y Programas Sociales y/o especiales; Coordine sus actividades con los titulares de las otras áreas de la contraloría.
- Vigile el seguimiento de las observaciones determinadas; Analice los ingresos en estados de cuenta su origen y correcta aplicación;
- Revise los estados financieros, conciliaciones bancarias y estatus del flujo de efectivo de la administración; Informe al Área Jurídica las incidencias de los servidores públicos;
- Canalice a las dependencias las sugerencias para un mejor servicio;
- Realice y supervise las auditorías de recursos financieros y contables de DIF, CMAPA y COMUDE;
- Promueva 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;
- Realice revisiones de Contabilidad Gubernamental;
- Elabore reporte de sus actividades cada mes y demás actividades que comisione el Contralor;
- Participe en los Actos de Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal;
- Desarrolle la función de Notificador, en cuanto a cada una de las etapas correspondientes que se deriven de la ejecución y seguimiento de cada una de las actividades señaladas, que tuvieren lugar y que tengan relación con el desempeño de sus funciones y/o labores, las que se llevaran a cabo en todas y cada una de las Dependencias Centralizadas y Paramunicipales que integran la Administración Pública Municipal, así como en las áreas Dependientes de las

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Ceballos Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020		Revisión: Cada seis meses

oficinas, o en aquellos lugares públicos y privados que tengan relación con las atribuciones que dichas Leyes concede;

- Notifique cualquier resolución o disposición administrativa que se derive de los mismos, a las Autoridades, Servidores Públicos y/o Personas que hayan dejado de pertenecer al Servicio Público y/o Particulares, debiendo de observar al efecto las disposiciones que en la materia prevén
- Y demás actividades que comisione el Contralor municipal.

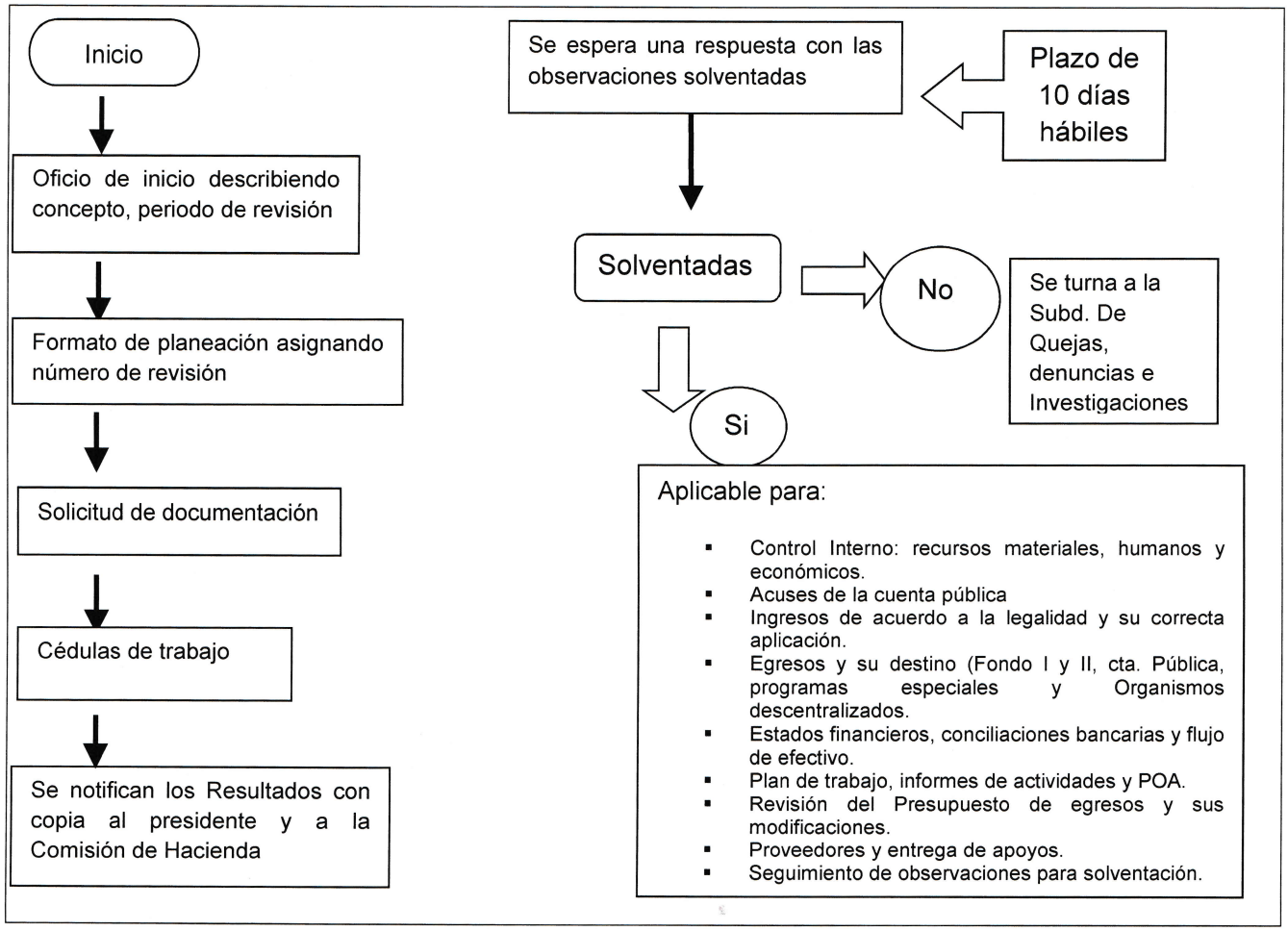
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Áreas y Direcciones de presidencia	Entrega y recepción de documentos	Información Solicitada	La que se solicite
Áreas y direcciones de presidencia	Supervisiones		
Contralor	Oficios, documentación varia		

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	Revisión: Cada seis meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 1

CM-AADMVOI-001

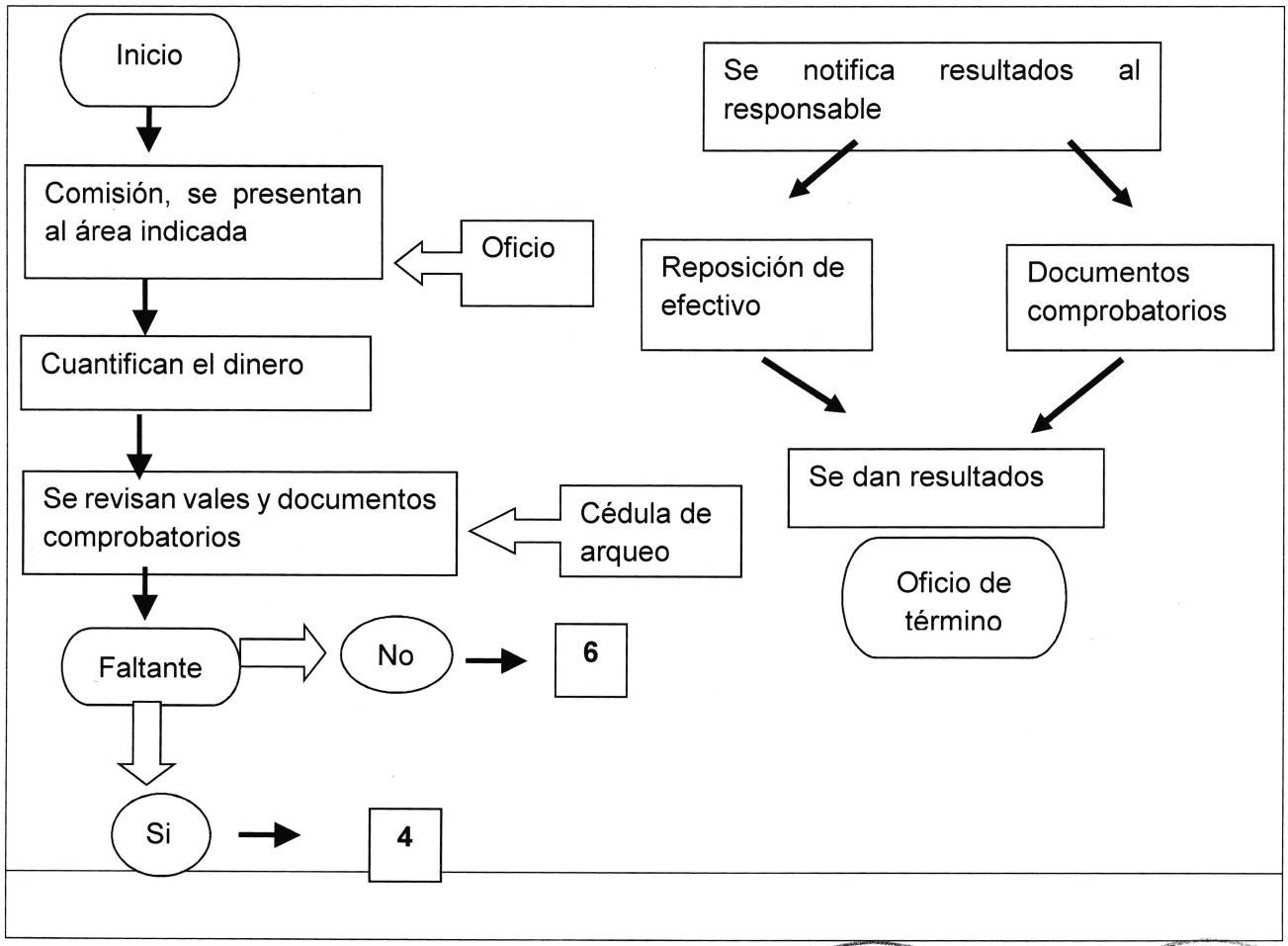
Área:	**Contraloría Municipal**
Proceso:	**Revisiones**
Encargado:	**Auxiliar Administrativo A (Subd. De Auditorías)**
Objetivo:	**Revisar la correcta aplicación y contabilización de los fondos administrados por el municipio, de conformidad con la legislación vigente y con los planes y programas de trabajo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



Realizado por:	Revisó:	Aprobo:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Cara Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020 **Revisión: Cada seis meses**

DIAGRAMA DE PROCESO 2	CM-AADMVOI-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.**



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	Revisión: Cada seis meses	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO AXILIAR ADMINISTRATIVO H

DEPARTAMENTO:	*Contraloría Municipal*
TITULO DEL PUESTO:	*Auxiliar Administrativo H*

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

- Realice revisiones;
- Levante minutas de trabajo, actas de hechos, haga cuestionamientos, actas de comparecencia;

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	**Revisión: Cada seis meses**	

- Reciba cualquier tipo de información y/o documentación;
- Vigile el cumplimiento de los contratos de obra pública, adquisiciones y servicios que celebre el Municipio y verifique que los mismos estén apegados a las normas, de igual manera, que el Programa General de Obra Pública se encuentre autorizado;
- Verifique técnicamente las especificaciones de calidad de los materiales, obras y servicios que adquiera o reciba el Municipio;
- Practique 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;
- Asesore 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;
- Implemente y ejecute los programas de participación social en los procesos de evaluación y control de la Administración Municipal; Participe en la conformación y seguimiento de los Comités de Contraloría Social de Obra Pública (COCOSOP);
- Realice las revisiones a los programas sociales;
- Participe en los Consejos y Comisiones que se deriven de la Administración Pública Municipal;
- Participe en los Actos de Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal;
- Desarrolle la función de Notificador, en cuanto a cada una de las etapas correspondientes que se deriven de la ejecución y seguimiento de cada una de las actividades señaladas, de igual manera, su intervención dentro de la verificación y revisión de la obra pública;
- Participe en las auditorías de obra pública, solicite informes, revisé libros y documentos para el cumplimiento de la vigilancia, evaluación y fiscalización de la administración municipal, que tuvieren lugar y que tengan relación con el desempeño de sus funciones y/o labores, las que se llevaran a cabo en todas y cada una de las Dependencias Centralizadas y Paramunicipales que integran la Administración Pública Municipal, así como en las áreas Dependientes de las mismas, o en aquellos lugares públicos y privados que tengan relación con las atribuciones que dichas Leyes concede;

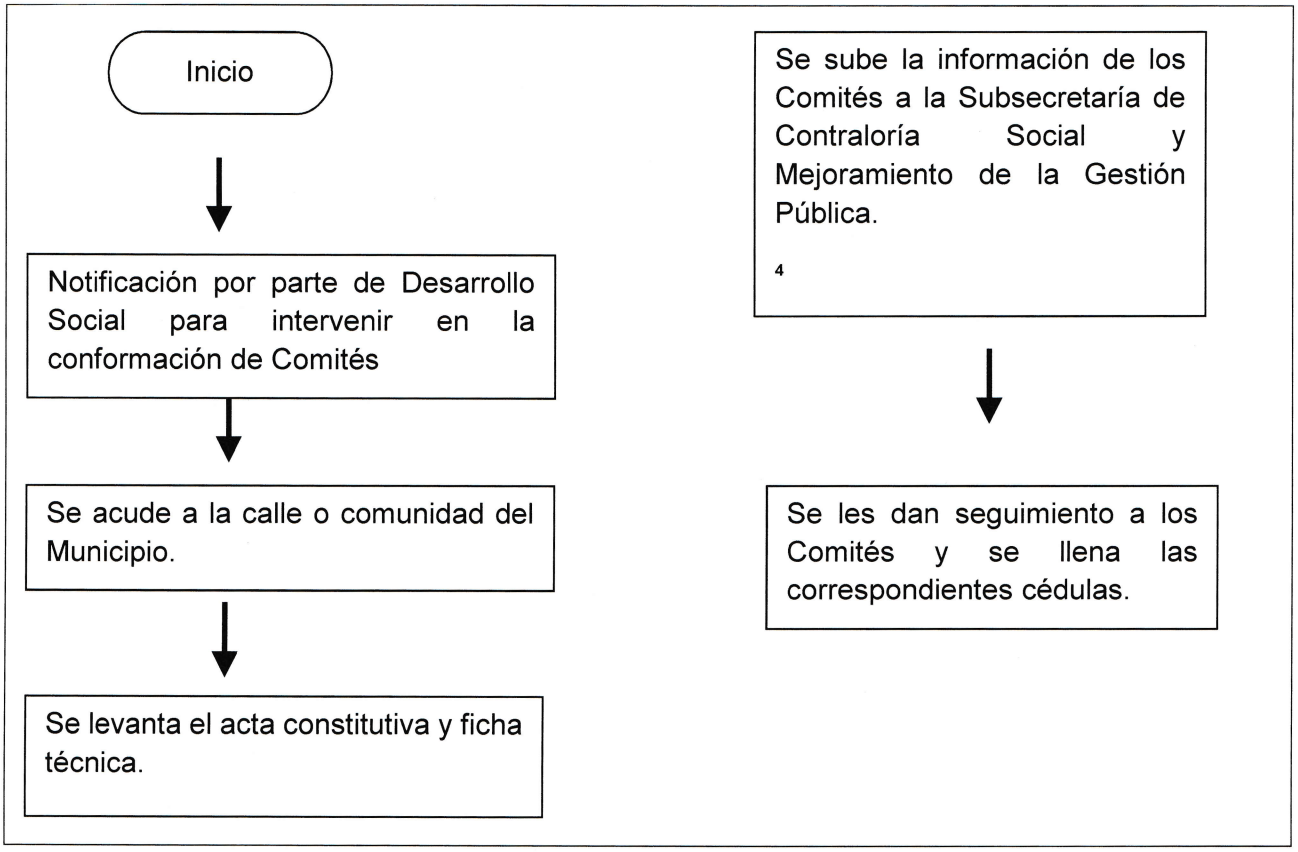
Realizado por:	Reviso:	Aprobo:	
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Luna Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	Revisión: Cada seis meses		

- Notificar cualquier resolución o disposición administrativa que se derive de los mismos, a las Autoridades, Servidores Públicos y/o Personas que hayan dejado de pertenecer al Servicio Público y/o Particulares, debiendo de observar al efecto las disposiciones que en la materia prevé la normatividad aplicable.
- 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		

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	Revisión: Cada seis meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 1	CM-AADMVOH-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.**



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Gutiérrez Care Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	**Revisión: Cada seis meses**	

VIII. 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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	Revisión: Cada seis meses	

Dirección de Servicios Administrativos-Oficialía Mayor) y por la que recibe dicho documento (Dirección General).

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.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Gutiérrez Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	**Revisión: Cada seis meses**	

IX. SIMBOLOGIA

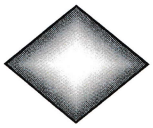
Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:

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

Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso.

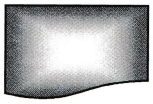
Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.

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.



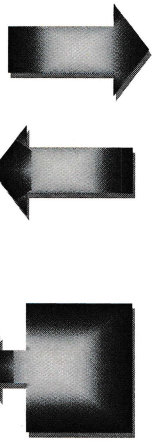
Documento: Indica que el resultado de una actividad se registra por medio impreso.

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

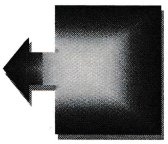
Conector: indican que la salida de un trámite o proceso representa la entrada para otro trámite o proceso (generalmente los conectores representarán un proceso de soporte).

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Gutiérrez Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	Revisión: Cada seis meses	

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



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.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020		Revisión: Cada seis meses	

X. OFICIO DE LIBERACION

Apaseo el Grande, Gto., 02 de julio 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:

Lic. José Adán Galván Laguna. Contralor Municipal.	Lic. Sandra García Prado Generador
Lic. José Eduardo Jiménez Segura Oficial Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal 2018-2021

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	**Revisión: Cada seis meses**	

XI. CONTROL PARA REVISIONES

FECHA	OBSERVACIONES	NOMBRE Y FIRMA

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Contraloría Municipal	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16 de Junio 2020	Revisión: Cada seis meses	