



GOBIERNO MUNICIPAL
**Apaseo
el Grande**
2021 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CONTRALORIA

DC - CM - 01

ABRIL 2023



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 1 de 216

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	7
MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	7
ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	8
INTRODUCCIÓN.....	8
OBJETIVO.....	11
ANTECEDENTES HISTORICOS.....	11
MARCO JURIDICO.....	13
ATRIBUCIONES.....	14
ELEMENTOS ESTRATÉGICOS DE LA ADMINISTRACIÓN	20
Propósito.....	20
Alcance.....	20
Filosofía.....	20
Misión.....	20
Visión.....	20
Valores.....	20
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	22
OBJETIVO Y FUNCIONES.....	24
CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS.....	26
CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS.....	28
DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS.....	29
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CONTRALOR MUNICIPAL	30
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR DE AUDITORIA	35
Procedimiento de revisiones.....	37
Diagrama de flujo.....	39
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SUBDIRECTOR (A) DE AUDITORIAS.....	40
Procedimiento de auditorías.....	43
Diagrama de flujo.....	44
Procedimiento de revisiones.....	45
Diagrama de flujo.....	47
Procedimiento de arqueo de cajas.....	48
Diagrama de flujo.....	49
Procedimiento de almacén y/o inventario.....	50
Diagrama de flujo.....	51
Procedimiento de programas sociales y/o especiales.....	52
Diagrama de flujo.....	53



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Benberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 2 de 216

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SUBDIRECTOR (A) DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN 52

 Procedimiento de recepción, radicación y seguimiento de quejas, denuncias e investigaciones.....58

 Diagrama de flujo.....61

 Formato 01 de recepción de quejas.....63

 Formato 02 de acuerdo de inicio.....64

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SUBDIRECTOR (A) DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA..... 65

 Procedimiento de revisión de obras públicas.....68

 Diagrama de flujo.....69

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SUBDIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURIDICOS, SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIONES 70

 Procedimiento de altas y bajas para la elaboración de declaraciones patrimoniales de los funcionarios públicos.....73

 Diagrama de flujo.....75

 Procedimiento de control y seguimiento del sistema de declaraciones patrimoniales.....76

 Diagrama de flujo.....78

 Procedimiento de verificación de declaraciones patrimoniales de los funcionarios públicos.....79

 Diagrama de flujo.....81

 Procedimiento de elaboración de acta entrega - recepción.....82

 Diagrama de flujo.....83

 Formato 03 de entrega - recepción.....84

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR (A) DE ÁREA 86

 Procedimiento de revisiones.....89

 Diagrama de flujo.....91

 Procedimiento del informe mensual.....92

 Diagrama de flujo.....93

 Procedimiento de elaboración de acta entrega - recepción.....94

 Diagrama de flujo.....95

 Formato 03 de entrega - recepción.....96

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR (A) DE REVISIÓN 98

 Procedimiento de auditorías.....101

 Diagrama de flujo.....102

 Procedimiento de revisiones.....103



Elaboró	Autorizó
Lic. Herberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Yarela Nogal Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 3 de 216

Diagrama de flujo.....	105
Procedimiento de arqueo de cajas.....	106
Diagrama de flujo.....	107
Procedimiento de almacén y/o inventario.....	108
Diagrama de flujo.....	109
Procedimiento de programas sociales y/o especiales.....	110
Diagrama de flujo.....	111
Procedimiento de elaboración de acta entrega - recepción.....	112
Diagrama de flujo.....	113
Formato 03 de entrega - recepción.....	114
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO	116
Procedimiento de auditorías.....	119
Diagrama de flujo.....	120
Procedimiento de revisiones.....	123
Diagrama de flujo.....	125
Procedimiento de arqueo de cajas.....	126
Diagrama de flujo.....	124
Procedimiento de almacén y/o inventario.....	126
Diagrama de flujo.....	127
Procedimiento de programas sociales y/o especiales.....	128
Diagrama de flujo.....	129
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR (A) JURIDICO.....	130
Procedimiento de recepción, radicación y seguimiento de quejas, denuncias e investigaciones.....	133
Diagrama de flujo.....	136
Formato 01 de recepción de quejas.....	138
Formato 02 de acuerdo de inicio.....	139
Procedimiento de altas y bajas para la elaboración de declaraciones patrimoniales de los funcionarios públicos.....	140
Diagrama de flujo.....	142
Procedimiento de control y seguimiento del sistema de declaraciones patrimoniales.....	143
Diagrama de flujo.....	145
Procedimiento de elaboración de acta entrega - recepción.....	146
Diagrama de flujo.....	147
Formato 03 de entrega - recepción.....	148



Elaboró	Autorizó	
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Valera Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Overos Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 4 de 216

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR DE AUDITORIA A.....	150
Procedimiento de auditorías.....	153
Diagrama de flujo.....	154
Procedimiento de revisiones.....	155
Diagrama de flujo.....	157
Procedimiento de arqueo de cajas.....	158
Diagrama de flujo.....	159
Procedimiento de almacén y/o inventario.....	160
Diagrama de flujo.....	161
Procedimiento de programas sociales y/o especiales.....	162
Diagrama de flujo.....	163
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR DE CONTABILIDAD	164
Procedimiento de auditorías.....	167
Diagrama de flujo.....	168
Procedimiento de revisiones.....	169
Diagrama de flujo.....	171
Procedimiento de arqueo de cajas.....	172
Diagrama de flujo.....	173
Procedimiento de almacén y/o inventario.....	174
Diagrama de flujo.....	175
Procedimiento de programas sociales y/o especiales.....	176
Diagrama de flujo.....	177
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO H.....	178
Procedimiento de comités de contraloría social.....	181
Diagrama de flujo.....	182
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO I.....	183
Procedimiento de auditorías.....	186
Diagrama de flujo.....	187
Procedimiento de revisiones.....	188
Diagrama de flujo.....	190
Procedimiento de arqueo de cajas.....	191
Diagrama de flujo.....	192
Procedimiento de almacén y/o inventario.....	193
Diagrama de flujo.....	194
Procedimiento de programas sociales y/o especiales.....	195
Diagrama de flujo.....	196
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO J.....	197

OFICINA DE EMISION		
Elaboró	Autorizó	
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador de la Nigal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 5 de 216

Procedimiento de auditorías.....	200
Diagrama de flujo.....	201
Procedimiento de revisiones.....	202
Diagrama de flujo.....	204
Procedimiento de arqueo de cajas.....	205
Diagrama de flujo.....	206
Procedimiento de almacén y/o inventario.....	207
Diagrama de flujo.....	208
Procedimiento de programas sociales y/o especiales.....	209
Diagrama de flujo.....	210
GLOSARIO DE TÉRMINOS	211
SIMBOLOGIA	213
OFICIO DE LIBERACION	215
CONTROL DE REVISIONES	216



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador de la Nögal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 6 de 216

I.- INTRODUCCION

La importancia de elaborar y mantener este documento actualizado permite identificar los requerimientos legales necesarios para desarrollar sus funciones alineado con las atribuciones establecidas en la ley Orgánica Municipal, así como en el Reglamento orgánico.

Este documento tiene la finalidad de proporcionar las bases necesarias para la elaboración y homologación de criterios en la creación de los manuales de organización de todas las dependencias que la conforman; así mismo, la elaboración y actualización de este documento se apega al cumplimiento al requisito 5. Liderazgo de la Norma ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015.

Desarrollar este documento les permite a las áreas definir y respetar las atribuciones y evitar la duplicidad de funciones, así como la optimización del tiempo en cada una de ellas; de la misma manera, promueve el trabajo colaborativo entre las unidades orgánicas.

Además, permite a la Dirección delegar correcta y efectivamente las responsabilidades a todo el personal a su cargo, así como orienta e integra al personal de nuevo ingreso con aquellas atribuciones asignadas.

Así mismo, referenciar que, contar con este documento permite conocer el quehacer de cada uno de las dependencias de la institución a través de objetivos que potencialicen su visión a la administración.

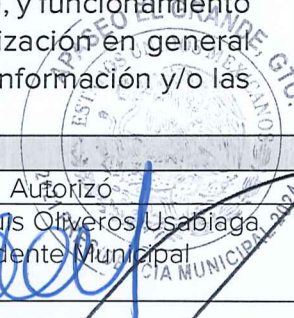
II.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Concepto de manual de organización

Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización, y funcionamiento de la dependencia; es decir, entenderemos por manual de organización en general el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Autorizó	
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Torres Nogal Oficio Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 7 de 216

instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una institución, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

El manual de organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

En nuestro ámbito de acción se define como una herramienta o instrumento de trabajo, y consulta en el que se registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica, organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la organización, las funciones de los órganos que integran una unidad administrativa, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, que esquematiza y resume la organización de una unidad responsable.

El manual de organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

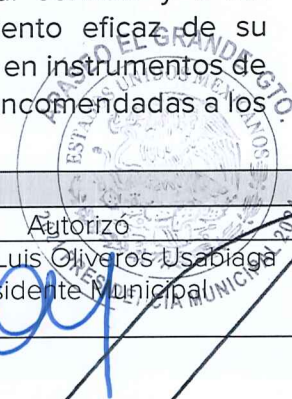
III.- ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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



OFICINA MAYOR DE EMISION		
Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Vazquez Nogal Cofundador	Autorizo Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 8 de 216

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.

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

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



CONTEO DE EMISION		
Elaboró		Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 9 de 216

- Construir una base para el análisis del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procesos y métodos.
- Facilitar las labores de auditoria, la evaluación del control interno y su vigilancia.

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

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



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Varela Negal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 10 de 216

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.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 1º de enero de 2018, con la provisión de los recursos humanos, financieros y materiales, en cumplimiento a lo estipulado en el último párrafo del artículo segundo transitorio de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, entró formalmente en operación la Secretaría Ejecutiva.



CONTRALORÍA MUNICIPAL		OFICIALIA MAIOR 2021-2024		PRESIDENCIA MUNICIPAL	
CONTRALORÍA MUNICIPAL		CONTRALORÍA MUNICIPAL		PRESIDENCIA MUNICIPAL	
Elaboró	Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 11 de 216

Al paso del tiempo a Contraloría Municipal, ha sufrido cambios importantes en su estructura, empezando por la reforma.

Derivado de la reforma constitucional en materia de combate a la corrupción, se establece la creación del Sistema Nacional Anticorrupción (SNA), como la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

En el artículo 113 constitucional, tercer párrafo, señala que las entidades federativas establecerán sistemas locales anticorrupción con el objeto de coordinar a las autoridades locales competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción.

Dicha reforma constitucional dio origen a modificaciones de diversos ordenamientos jurídicos entre los que se encuentra la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y el Código Penal Federal; asimismo, se expidieron leyes como la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (LGSNA), todas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

Así, el 6 de septiembre de 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, el Decreto Legislativo número 109, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, en materia del Sistema Estatal Anticorrupción, con lo cual se estableció la base constitucional en el orden local a fin de implementar el Sistema Estatal Anticorrupción.

Asimismo, en atención al mandato del Constituyente Permanente, el Congreso del Estado expidió el Decreto Legislativo número 187 —publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 78, Segunda Parte, del 16 de mayo de 2017— reformando y adicionando diversos dispositivos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, expidiéndose a la par, la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.



Elaboró	Autorizó	
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Arellano Negal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 12 de 216

Por otra parte, para poner en marcha el Sistema Estatal, fue necesario emitir, reformar y abrogar diversos ordenamientos jurídicos:

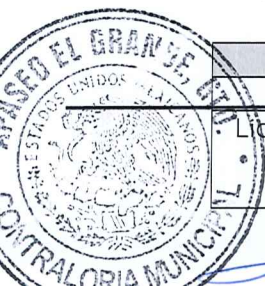
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, (abrogando la Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y la Ley de Responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus municipios).
- Ley Orgánica del Ministerio Público para el Estado de Guanajuato, (se crea la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción).
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, (El Tribunal de lo Contencioso Administrativo modifica su naturaleza jurídica a Tribunal de Justicia Administrativa, con la entrada en vigor de la Ley).
- Reforma al Código Penal del Estado de Guanajuato, (En materia de delitos por hechos de corrupción).

Ahora bien, otro cambio que tuvo el Órgano Interno de Control fue, que, en sesión ordinaria, el Pleno del Congreso aprobó reformas a la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, por las que se modifica el proceso de designación del Contralor Municipal.

Se indica que el titular de la Contraloría Municipal durará en su cargo un periodo de cinco años, sin posibilidad de designación en el periodo inmediato, y será nombrado por el Ayuntamiento a partir de una terna formulada por el Comité Municipal Ciudadano. Para formular su propuesta, el Comité Municipal Ciudadano deberá realizar consulta pública. La consulta deberá ser publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y, al menos, en uno de los medios de comunicación impresos de mayor circulación en el Municipio, a efecto de que las propuestas que formulen los ciudadanos se integren en una terna que se presentará al Ayuntamiento.

MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos



Elaboró	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 13 de 216

- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma
- Ley para el Ejercicio y Control de los recursos públicos del Estado de Guanajuato.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Apaseo el Grande
- Reglamento para la Entrega – Recepción de la Administración Municipal de Apaseo el Grande
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios
- del Sector Público en el Municipio de Apaseo El Grande, Gto.
- Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Apaseo el Grande, Gto.

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:

OFICIALÍA MAYOR 2021-2024 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Autorizó	
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Valera Mogal Gefe de Oficina	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 14 de 216

- 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.

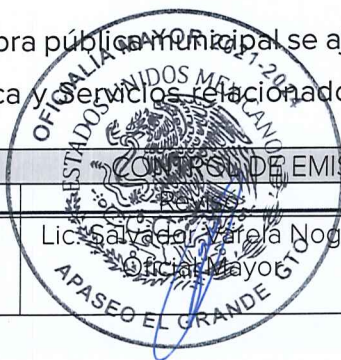
Elaboró	Autorizó	
Lc. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lc. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lc. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Pagina 15 de 216

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



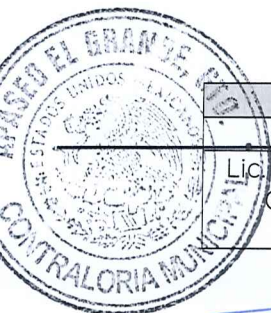
OFICINA DE EMISION		
Elaboró		Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Lara Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Olvera Usabiaga Presidente Municipal



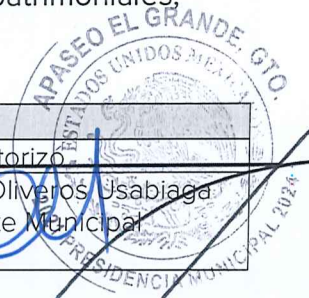
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 16 de 216

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;
- 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;



CONTRALORÍA MUNICIPAL		
Elaboró	Autorizó	
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador García Noga Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 17 de 216

- 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 correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- XIX. Recurrir, en su caso, las determinaciones de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y del Tribunal de Justicia Administrativa.
- XX. 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;
- XXI. Vigilar que la Tesorería Municipal y los órganos administrativos de las entidades paramunicipales, cumplan con la normatividad aplicable a la contabilidad gubernamental;



Elaboró	CONTROL DE EMISION	
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Arellano Nolasco Oficial Mayor	Lic. José Luis Olvera Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 18 de 216

- XXII. 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;

- XXIII. 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;

- XXIV. 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;

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

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

Elaboró	Autorizó	
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Verónica Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 19 de 216

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.

VISIÓN

La Contraloría Municipal busca ser una institución que contribuya al adecuado desarrollo de la administración municipal a través del control interno y evaluación de



Elaboró	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 20 de : 216

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.

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.



Elaboró	Autorizó	
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Nolasco Nolasco Oficial Mayor	Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 21 de 216

ESTRUCTURA ORGANICA



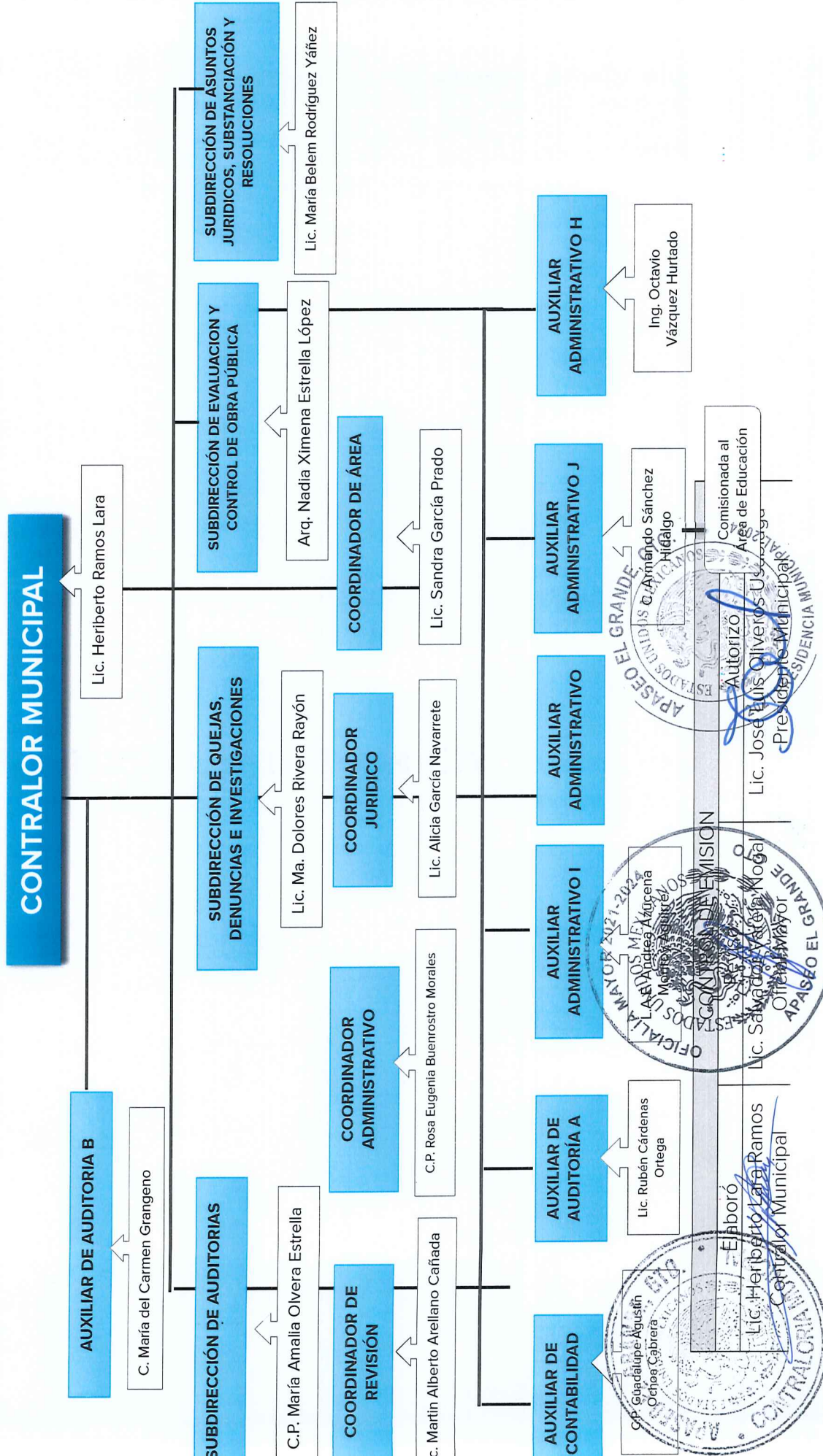
Elaboró	Control de Emisión	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Nolasco Nolasco Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO	
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023
No. Revisión: 0	
Código: DC-CM-01	
Pagina 22 de 216	
Manual de Organización y Procedimientos.	

ORGANIGRAMA CONTRALORIA MUNICIPAL



Autorizo
 Lic. José Luis Oliveros Usco
 Presidente Municipal

Lic. Salvador Arce Noguera
 Oficial Mayor

Comisionada al
 Área de Educación



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 23 de 216

OBJETIVO Y FUNCIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA, CONTRALORIA MUNICIPAL

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

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

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

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍAS

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

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

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;

SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES

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

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

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 24 de 216

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

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;

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA

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

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

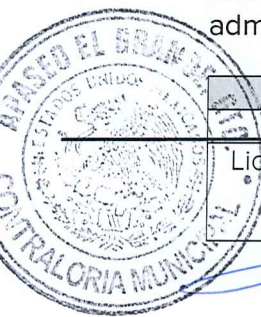
Evaluar el cumplimiento de las normas, políticas, programas, presupuestos, procedimientos y lineamientos, con el fin de verificar el cumplimiento a la Ley de Obra Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato y, cuando proceda, a la normatividad federal aplicable;

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIONES

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;

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

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



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Arista Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 25 de 216

CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

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

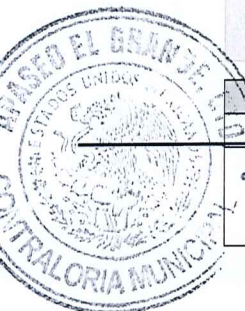
Un total de 6 caracteres los dos primeros hacen referencia al puesto que pertenece el proceso en cuestión, seguido de un guion, el nombre del departamento o dirección ("CM", Contraloría Municipal) y un número consecutivo propio (01 hasta n). Se manejarán de forma independiente conforme a cada puesto.

Ejemplo:

PR-CM-01

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

CONTRALORIA MUNICIPAL	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
PR-CM-01	Proceso de auditorías
PR-CM-02	Proceso de revisiones
PR-CM-03	Proceso de arqueo de cajas
PR-CM-04	Proceso de almacén y/o inventario
PR-CM-05	Proceso de programas sociales y/o especiales
PR-CM-06	Proceso de recepción, radicación y seguimiento de quejas, denuncias e investigaciones
PR-CM-07	Proceso de revisión de obras públicas
PR-CM-08	Proceso de altas y bajas de declaraciones patrimoniales de funcionarios públicos



Elaboró	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 26 de 216

PR-CM-09	Proceso de control y seguimiento del sistema de declaraciones patrimoniales de funcionarios públicos
PR-CM-10	Proceso de verificación de declaraciones patrimoniales de funcionarios públicos
PR-CM-11	Proceso de elaboración de acta entrega-recepción o cambios
PR-CM-12	Proceso de elaboración del informe mensual de actividades
PR-CM-13	Proceso de conformación de comités de contraloría social

CONTRALORIA MUNICIPAL	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
FO-CM-01	Oficios elaborados
FO-CM-02	Solicitud de cotización
FO-CM-03	Cotización
FO-CM-04	Orden de compra
FO-CM-05	Solicitud de pago de factura



Elaboró	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor
	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 27 de 216

CLASIFICACION DE LOS PUESTOS

PUESTO	CODIGO
Contralor Municipal	CONTRM
Auxiliar de Auditoría	AAUD
Subdirector de Auditorías	SA
Subdirector de Quejas, Denuncias e Investigación	SQDI
Subdirector de Evaluación y Control de Obra	SECO
Subdirector de Asuntos Jurídicos, Substanciación y Resoluciones	SAJSR
Coordinador de Área	CA
Coordinador de Revisión	CR
Coordinador Administrativo	CADMVO
Coordinador Jurídico	CJ
Auxiliar de Auditoría A	AAA
Auxiliar de Contabilidad	AC
Auxiliar Administrativo H	AADMVOH
Auxiliar Administrativo I	AADMVOI
Auxiliar Administrativo J	AADMVOJ



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Verónica Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 28 de 216

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

OFICIALÍA MAYOR 2021-2024 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTRALORIA MUNICIPAL CONTRALORIA MUNICIPAL		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 29 de 216

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 – 65 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura en el área económica, contable, jurídica o administrativa.		
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 licencia de conducir y constancia de antecedentes disciplinarios.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Administración Pública, Armonización Contable, Programación, Transparencia, Finanzas Públicas, Normas de Control Interno,		



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Varela Nogal Oncía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 30 de 216

	Reglamentos municipales, Ley Orgánica Municipal, Leyes Complementarias
ACTITUDES:	Liderazgo, tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- 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;
- 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;
- 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;
- Realizar un programa de visitas y auditorías periódicas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, participando aleatoriamente en los procesos administrativos de las mismas desde su inicio hasta su conclusión y, en su caso, promover las medidas para prevenir y corregir las deficiencias detectadas, mediante la adopción de recomendaciones y medidas preventivas o correctivas que estime convenientes, las cuales deberán ser atendidas por los titulares del área respectiva.
- También podrá realizar auditorías, revisiones y evaluaciones, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad de su gestión y encargo;



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Vivero Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 31 de 216

- 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;
- 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;
- Verificar que la administración pública municipal, cuente con el registro, catálogo e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- 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;
- Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás disposiciones aplicables en la materia;
- Implementar y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias, fomentando la participación social;
- Participar en la entrega recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- 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;
- 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;



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador José Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Olivos Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 32 de 216

- 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;
- 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;
- Designar, promover y remover al personal de la Contraloría Municipal en los términos de la legislación y del servicio civil de carrera;
- Presentar al Ayuntamiento, su anteproyecto de presupuesto anual;
- Conocer, investigar y sancionar las conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato. Recurrir, en su caso, las determinaciones de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y del Tribunal de Justicia Administrativa.
- 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;
- Vigilar que la Tesorería Municipal y los órganos administrativos de las entidades paramunicipales, cumplan con la normatividad aplicable a la contabilidad gubernamental;
- 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;
- 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;
- 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;



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Varela Nodal Oficial de Emisión	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 33 de 216

- Establecer mecanismos de prevención de conductas que pudieran constituir responsabilidades administrativas, previniendo actos de corrupción y fomentando la transparencia en la función pública;
- Ser integrante de la Alianza de Contralores Estado – Municipios, del Sistema Estatal de Fiscalización y del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Tener en custodia la documentación.
- Coordinar, vigilar y supervisar las acciones de las Subdirecciones del área.
- Las demás que le confiere esta u otras leyes, reglamentos y acuerdos de Ayuntamiento.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Atención a queja	Queja, sugerencia	Semanal
H. Ayuntamiento	Informe de actividades	Autorización o sugerencia	Bimestral
Directores	Revisiones	Información solicitada	Mensual

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Autorizó	
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 34 de 216

DESCRIPCION DE PUESTO AUXILIAR DE AUDITORIA

ÁREA:	Contraloría Municipal		
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Auditoria		
PROPÓSITO GENERAL			
Asistir al Contralor Municipal, lleva su agenda y 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	Preferente, 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			



Elaboró
Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



CONTROL DE EMISION
Lic. Salvador Melá Nigal
Oficial Mayor



Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 35 de 216

- Brinde atención a la ciudadanía en general.
- Llevar la Agenda del Contralor.
- Recepción de oficios
- Control de oficios
- Recepción y gestión de llamadas telefónicas.
- Solicitud de cotizaciones, órdenes de compra y pago de facturas.
- Realizar trámites de gastos por comprobar y reembolsos.
- Recepción, elaboración y entrega de documentación interna y externa.
- Elaboración de oficios.
- Llevar el programa de archivo.
- Realizar revisiones.
- Las demás actividades que le asigne 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, memorándums	Diariamente
Áreas y Direcciones de Presidencia	Revisiones y supervisiones	Información Solicitada	La que se solicite
Ciudadanía	Información	Queja, solicitud, requerimientos	La que se solicite
Director	Oficios, documentación varias	Solicitud	La que se solicite

Elaboró
Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal

OFICIALÍA MAYOR 2021-2024
CONTROL DE EMISION
Lic. Salvador Varela Nogal
Oficial Mayor

Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 36 de 216

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de revisiones (PR-CM-02)
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN</p>	<p>1.- Se envía oficio de inicio describiendo concepto y periodo de revisión</p> <p>2.- Formato de planeación asignando número de revisión</p> <p>3.- Solicitud de documentación</p> <p>4.- Cédulas de trabajo</p> <p>5.- Se notifican los Resultados con copia al presidente y a la Comisión de Hacienda</p> <p>6.- Se espera una respuesta con las observaciones solventadas, en un plazo de 5 días hábiles.</p> <p>7.- Si son solventadas se concluye dicha revisión.</p> <p>8.- En caso de no ser solventada se turna a la Subdirección De Quejas, Denuncias e Investigaciones.</p>
<p style="text-align: center;">OBSERVACIONES</p>	<p>Nota: aplicable para</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Control Interno. ▪ Acuses de la cuenta pública ▪ Ingresos de acuerdo con la legalidad y su correcta aplicación. ▪ Egresos y su destino (Fondo I y II, cta. Pública, programas



Elaboró	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. José Luis Olvera Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 37 de 216

	<p>especiales y Organismos descentralizados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estados financieros, conciliaciones bancarias y flujo de efectivo. ▪ Plan de trabajo, informes de actividades y POA. ▪ Revisión del Presupuesto de egresos y sus modificaciones. ▪ Proveedores y entrega de apoyos. ▪ Seguimiento de observaciones para solventación.
OBJETIVO	<p>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.</p>

 <p>Elaboró</p> <p>Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal</p>	 <p>CONTRÓL DE EMISION</p> <p>Revisó</p> <p>Lic. Salvador Valsira Nogal Oficial Mayor</p>	 <p>Autorizó</p> <p>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal</p>
---	--	--

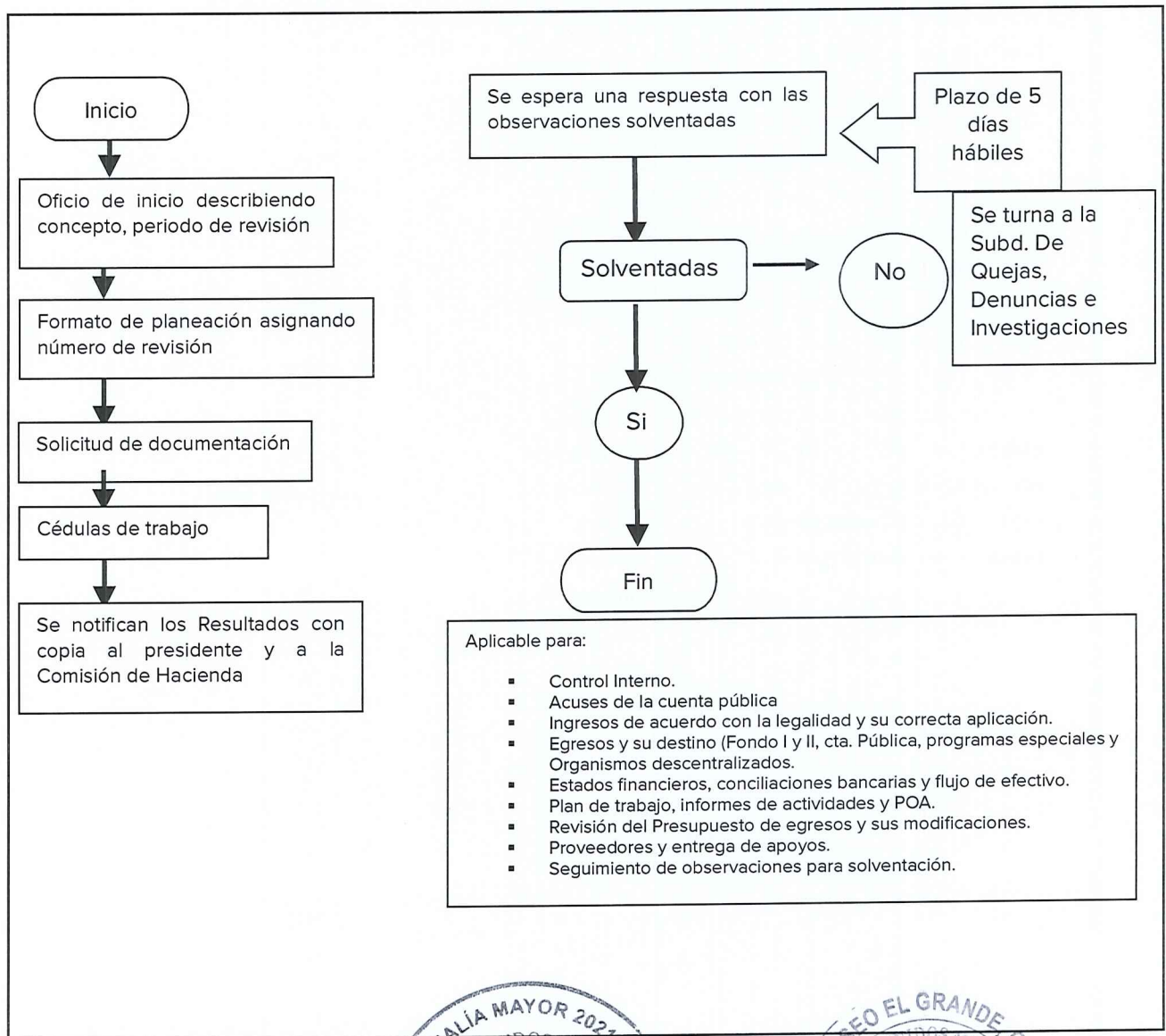


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 38 de 216

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso de revisiones

(PR-CM-02)



Elaboró
Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



Revisó
Lic. Salvador de la Nigal
Oficial Mayor



Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usablaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 39 de 216

DESCRIPCION DE PUESTO SUBDIRECTOR (A) DE AUDITORIAS

ÁREA:		Contraloría Municipal	
TITULO DEL PUESTO:		Subdirector (a) de Auditorías	
PROPÓSITO GENERAL			
<p>Coordinar y supervisar la ejecución de las auditorías y/o revisiones consideradas en el programa anual de auditorías y/o revisiones del ejercicio que corresponda, con la finalidad de verificar y evaluar que las operaciones realizadas por parte del Municipio de Apaseo el Grande y los Organismos Paramunicipales, se realizan de conformidad con la normatividad y disposiciones aplicables; contribuyendo al manejo ordenado, eficiente y transparente de los recursos públicos considerando las nuevas exigencias de rendición de cuentas y fiscalización.</p>			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25 - 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preferente Licenciatura o Postgrados en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Administración Pública		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 Años
REQUISITOS	Solicitud de empleo con fotografía, copia de acta de nacimiento, copia de identificación oficial (INE), copia de CURP, copia de comprobante de domicilio reciente, número de seguridad social, comprobante del ultimo grado de estudios, constancia de antecedentes no penales (Procuraduría), constancia de antecedentes disciplinarios y dos cartas de recomendación.		



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Varela Noga Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 40 de 216

CONOCIMIENTOS CLAVE:	Normas Profesionales de Auditoría, Normatividad Gubernamental, Procedimientos de auditoría, programas básicos de computación, elaboración de informes de auditoría, procesos administrativos, armonización contable, análisis de Estados Financieros, elaboración de papeles de trabajo.
ACTITUDES:	Proactividad, confidencialidad, responsabilidad, integridad, calidad en el trabajo, discreción y honestidad.

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- Responsable de la planificación y propuesta del programa anual de auditorías y/o revisiones ante el Contralor Municipal, para su autorización.
- Responsable de la distribución y coordinación de las actividades del equipo de auditoria, asignadas en tiempo y forma de conformidad con lo proyectado en el programa anual de auditorías y/o revisiones.
- Supervisar el equipo de auditoria, con el objetivo de asegurar la comprensión de los procedimientos establecidos para la recopilación y análisis de lo información, cerciorar la calidad del trabajo y su entrega a tiempo.
- Garantizar que el equipo de auditoria emita un juicio objetivo y razonable sin ningún tipo de inclinación de interés que pueda afectar la transparencia de los resultados de las auditorias y/o revisiones.
- Dialogar con el Contralor Municipal y el equipo de auditoria, los problemas críticos, así como los hallazgos y recomendaciones específicas para cada auditoria y/o revisión que se encuentre en proceso de ejecución.
- Turnar los expedientes de las revisiones a la Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación cuyas observaciones no sean solventadas y/o justificadas para que realice las acciones y



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Vazquez Nogal Fiscalía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 41 de 216

procedimientos necesarios para su valoración, determinación y responsabilidad administrativa a que haya lugar.

- Organizar entrenamientos para que el equipo de auditoría desarrolle mejores habilidades y se mantengan actualizados en cuanto a la normatividad gubernamental y procedimientos de auditoría.
- Análisis de la Información Financiera Trimestral de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada.
- Análisis de Cuenta Pública Anual de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada.
- Integración de resultados de revisiones a través del minutorio, para la consiguiente elaboración de informes del área.
- Participación de los actos de Entrega-Recepción de los servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.
- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Subdirección de Auditorías y la Contraloría Municipal.
- Las demás actividades que le asigne el Contralor Municipal.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Directores(as) de Área Directores(as) Paramunicipales H. Ayuntamiento	Oficios Solicitudes de información y/o documentación	Información y/o documentación solicitada. Aclaraciones Justificaciones	Frecuente



Elaboró
Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



Lic. Salvador Aranda Nogal
Oficial Mayor



Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 42 de 216

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de auditoria (PR-CM-01)
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN</p>	<p>1.- Se envía a la dirección, área u organismo descentralizado el oficio de Notificación de Auditoría</p> <p>2.- Se realizan la revisión apegados a la contabilidad gubernamental y demás Normativa aplicable.</p> <p>3.- En hojas de trabajo, se determina las observaciones.</p> <p>4.- Se notifican los resultados a la dependencia auditada.</p> <p>5.- Se espera una respuesta con las observaciones solventadas, en un plazo de 5 días hábiles.</p> <p>6.- Si es solventada se turna oficio de terminación de Auditoría.</p> <p>7.- En caso de no ser solventada se turna a la Subdirección De Quejas, Denuncias e Investigaciones.</p>
<p style="text-align: center;">OBSERVACIONES</p>	
<p style="text-align: center;">OBJETIVO</p>	<p>Realizar auditorías y revisiones contables, financieras, de cumplimiento, de control interno y de desempeño, para el cabal cumplimiento de la facultad de vigilancia, evaluación y fiscalización de la Administración Municipal.</p>



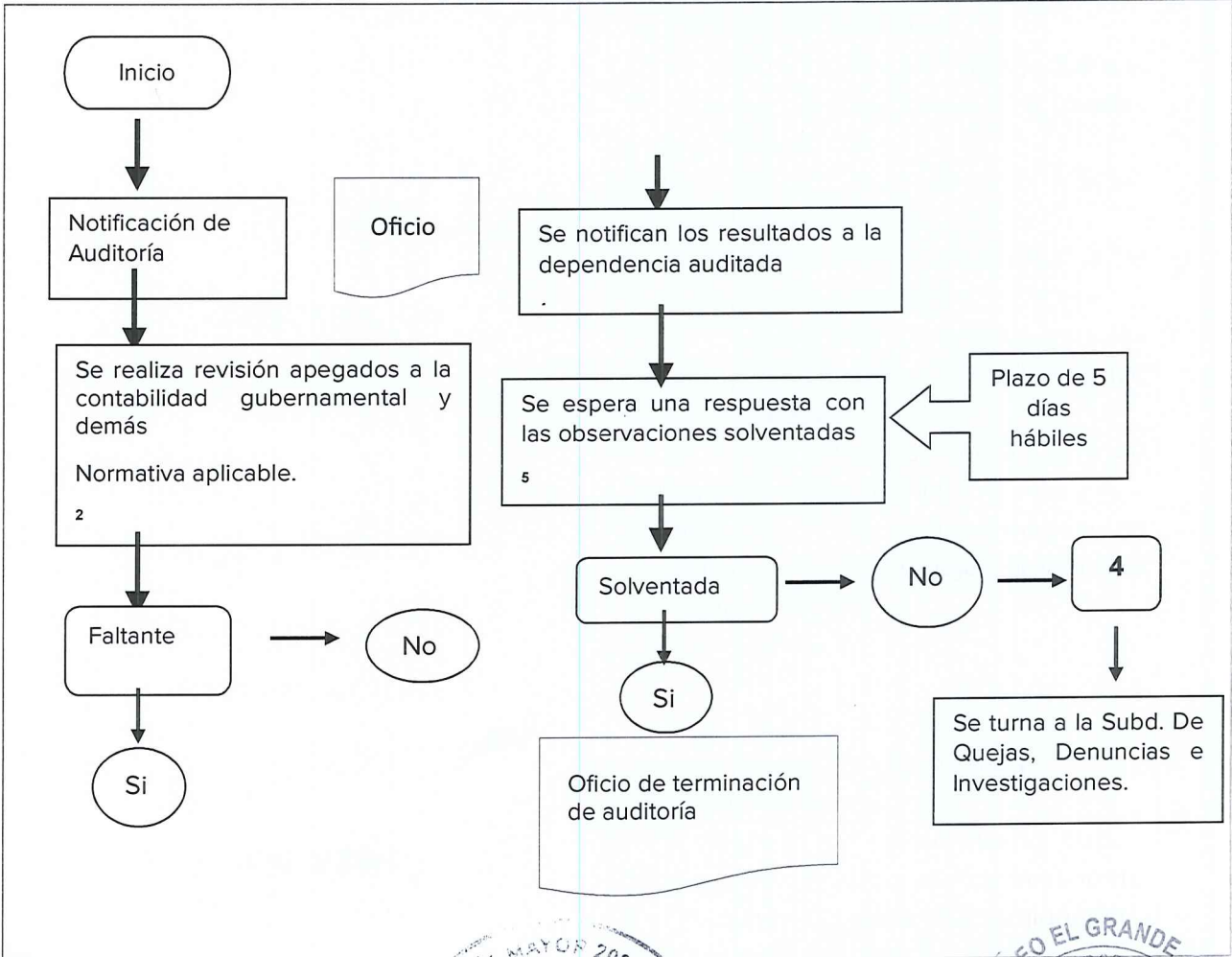
CENTRO DE EMISION		
Elaboró	Autorizó	
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador de la Noga Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 43 de 216

DIAGRAMA DE FLUJO (PR-CM-01)

Proceso de auditoria



Elaboró
Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



CONTROL DE EMISION
Lic. Salvador Peña Nogal
Oficial Mayor

Autorizó:
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 44 de 216

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de revisiones (PR-CM-02)
<p align="center">DESCRIPCIÓN</p>	<p>1.- Se envía oficio de inicio describiendo concepto y periodo de revisión</p> <p>2.- Formato de planeación asignando número de revisión</p> <p>3.- Solicitud de documentación</p> <p>4.- Cédulas de trabajo</p> <p>5.- Se notifican los Resultados con copia al presidente y a la Comisión de Hacienda</p> <p>6.- Se espera una respuesta con las observaciones solventadas, en un plazo de 5 días hábiles.</p> <p>7.- Si son solventadas se concluye dicha revisión.</p> <p>8.- En caso de no ser solventada se turna a la Subdirección De Quejas, Denuncias e Investigaciones.</p>
<p align="center">OBSERVACIONES</p>	<p>Nota: aplicable para</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Control Interno. ▪ Acuses de la cuenta pública ▪ Ingresos de acuerdo con la legalidad y su correcta aplicación. ▪ Egresos y su destino (Fondo I y II, cta. Pública, programas especiales y Organismos descentralizados.



CONTRALORIA MUNICIPAL		OFICIALIA MAYOR		PRESIDENCIA MUNICIPAL	
Elaboró	Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Emitió	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 45 de 216

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estados financieros, conciliaciones bancarias y flujo de efectivo. ▪ Plan de trabajo, informes de actividades y POA. ▪ Revisión del Presupuesto de egresos y sus modificaciones. ▪ Proveedores y entrega de apoyos. ▪ Seguimiento de observaciones para solventación.
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.



Elaboró
Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



Revisó
Lic. Salvadora Varela Nogal
Oficial Mayor



Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal

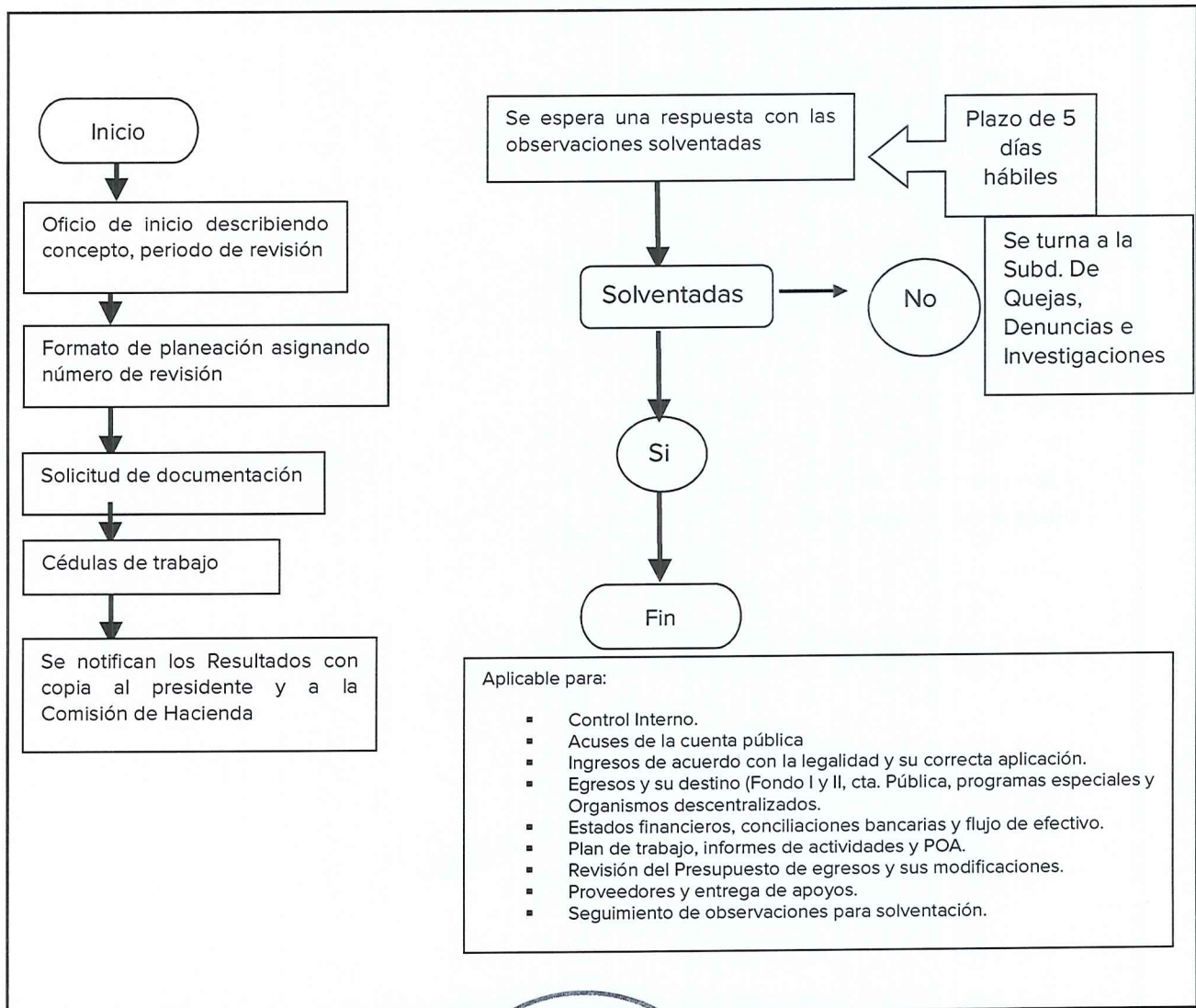


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 46 de 216

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso de revisiones

(PR-CM-02)



Elaboró
Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



Revisó
Lic. Salvador Varela Nogel
Oficial Mayor



Autorizó
Lic. José Luis Orveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 47 de 216

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de arqueo de cajas (PR-CM-03)
DESCRIPCIÓN	1.- Se presentan al área indicada con oficio de comisión. 2.- Se cuantifica el dinero. 3.- Se revisan vales y documentos comprobatorios y se procede al llenado de una cedula de arqueo. 4.- Se notifica resultados al responsable de reposición de efectivo o documentos comprobatorios. 5.- Se notifica oficio de termino.
OBSERVACIONES	
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.



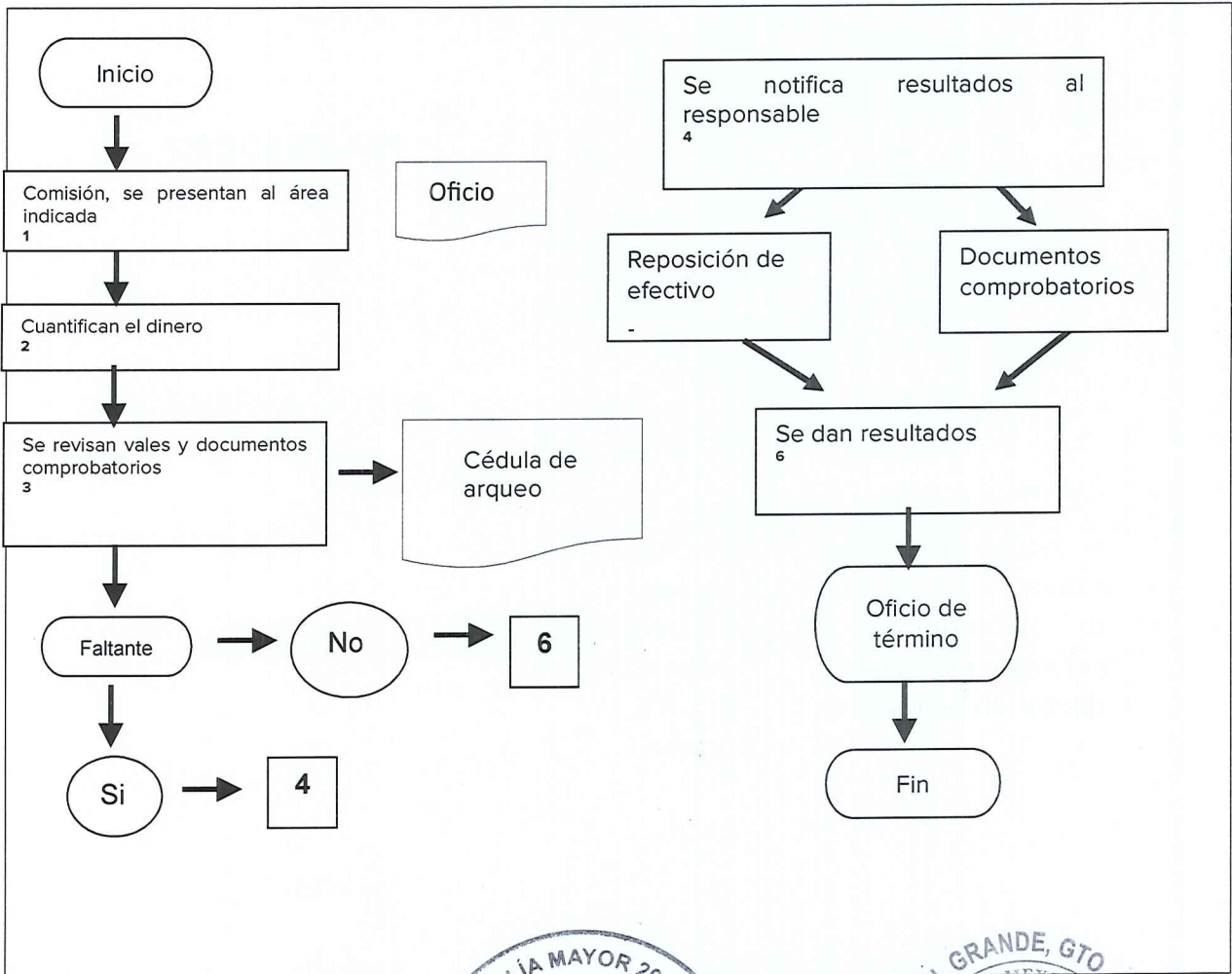
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Vazquez Noga Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 48 de 216

DIAGRAMA DE FLUJO (PR-CM-03)

Proceso de arqueo de cajas



Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó Lic. Salvador Vares Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 49 de 216

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de almacén y/o inventario (PR-CM-04)
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Se Notificación revisión 2.- Se solicita auxiliar de revisión, entradas y salidas de inventario y/o tarjetas de almacén. 3.- Se lleva a cabo la revisión física cotejando la documentación la documentación. 4.- Se notifica al área responsable si no se localizó algún bien 5.- Se espera respuesta de existencia física y/o documentos. 6.- Se procede a firmar la minuta de revisión.
OBSERVACIONES	
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.



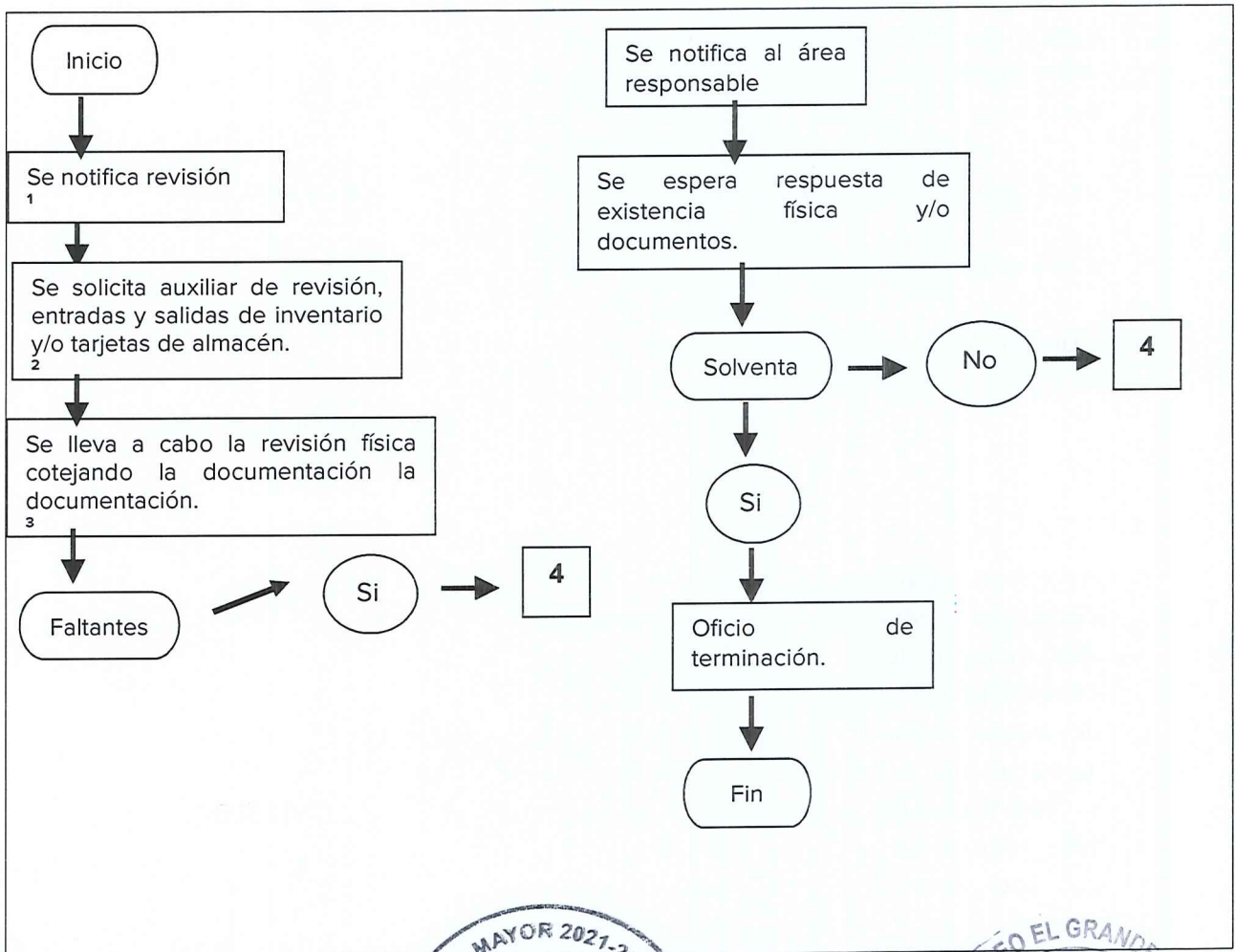
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 50 de 216

DIAGRAMA DE FLUJO (PR-CM-04)

Proceso de almacén y/o inventario



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Vázquez Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 51 de 216

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de programas sociales y/o especiales (PR-CM-05)
DESCRIPCIÓN	1.- Solicitud de documentación 2.- Revisión de documentación, cotejando la información y hacer las cédulas de trabajo. 3.- Revisión de documentación, cotejando la información y hacer las cédulas de trabajo. 4.- Se notifica al funcionario responsable 5.- Se espera respuesta a observación 6.- Oficio de terminación. 7.- Se informa a las partes interesadas.
OBSERVACIONES	
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.



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Valera Noguea Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveos Usabiaga Presidente Municipal

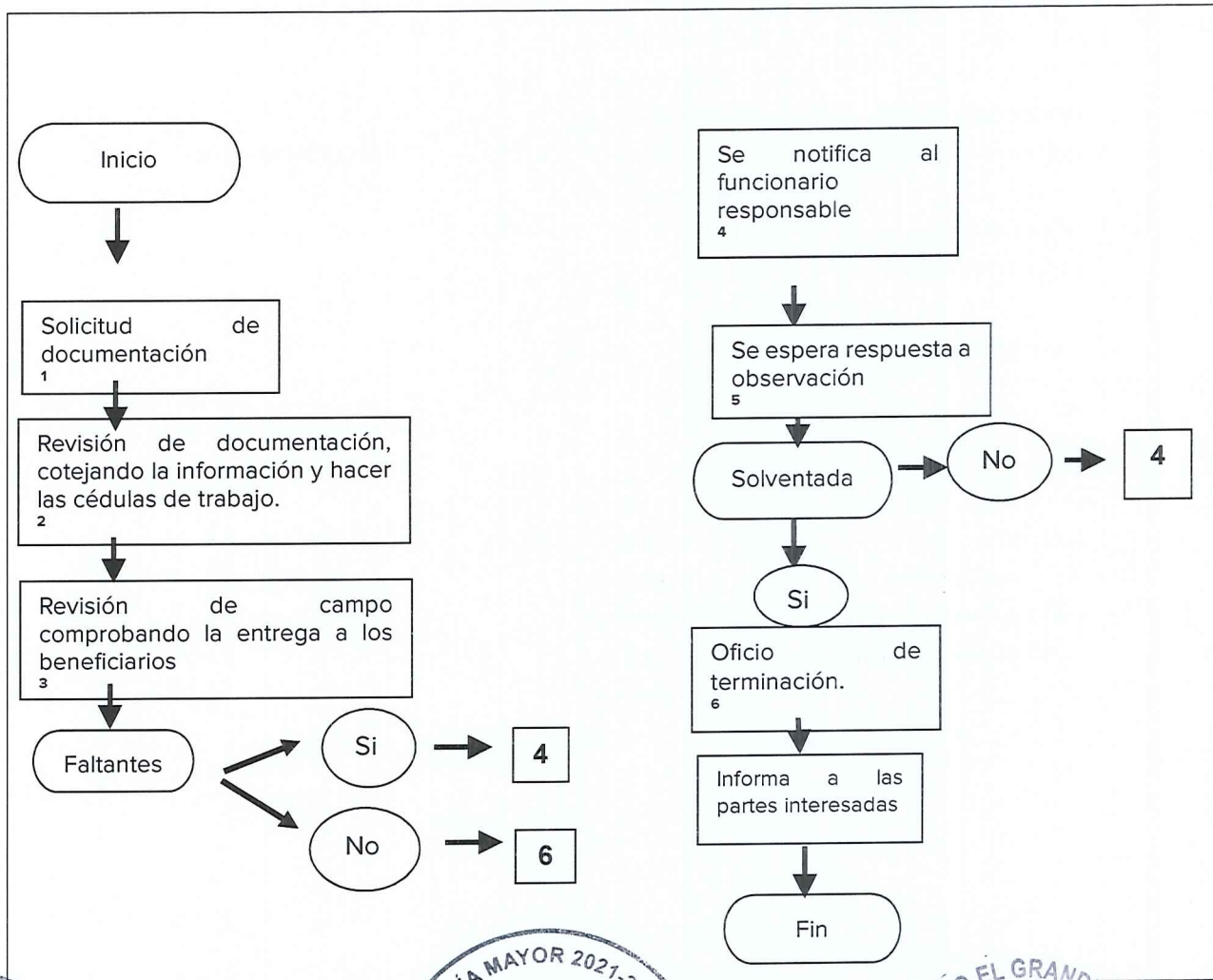


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 52 de 216

DIAGRAMA DE FLUJO

(PR-CM-05)

Proceso de programas sociales y/o especiales



Elaboró
Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



Revisó
Lic. Salvador Varela Nogal
Oficial Mayor



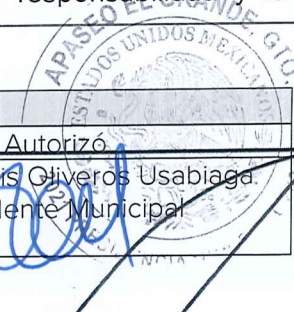
Autorizó
Lic. José Luis Olveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 53 de 216

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		



Elaboró	CONTROL DE EMISION	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Giveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 54 de 216

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

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- Realizar la recepción, radicación y seguimientos de Quejas, Denuncias e Investigaciones;
- Registrar y actualizar el sistema de Quejas, Denuncias e Investigaciones;
- Llevar 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;
- Realizar entrevistas, con denunciantes (persona física o moral o servidor público que acude, ante las autoridades investigadoras.
- Realizar atención ciudadana;
- Realizar informes mensuales y trimestrales de las actividades realizadas en la subdirección de quejas denuncias e investigación;
- Levante minutas de trabajo, actas de hechos y haga cuestionamientos.
- Reciba cualquier tipo de información y/o documentación;
- Participe en los consejos, comités y comisiones en los que la contraloría municipal forme parte;
- Participar 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 Administrativas 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 llevarán a cabo en



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Oficial Mayor Lic. Salvador de la Noga Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 55 de 216

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;
- Emita el informe de presunta responsabilidad administrativa en los términos dispuestos por la Ley de General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, cuando de las investigaciones realizadas se presúmalas responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas;
- Si no se encuentra elementos suficientes para demostrar la existencia o inexistencia de actos u omisiones deberá emitir acuerdo de conclusión y archivo del expediente en términos del artículo 100 de la Ley de General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- Registrar y dar seguimiento a las Denuncias digitales de forma electrónica;
- 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.
- Y demás actividades que comisione el Contralor Municipal.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	



Elaboró	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor
	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 56 de 216

Áreas y Direcciones de Presidencia	Entrega y recepción de documentos	Oficios, reportes, memorándum	Permanente
Áreas y direcciones de presidencia	Supervisiones	Información solicitada	La que se indique
Ciudadanía	Información	Queja, Denuncias solicitud	La que se solicite
Dependencias	Oficios, documentación varios	Quejas, Denuncias, Solicitud	
Director	Informe	Solicitud	
Autoridades competentes		Solicitud	



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Javel Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 57 de 216

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de recepción, radicación y seguimiento de quejas, denuncias e investigaciones (PR-CM-06)
DESCRIPCIÓN	<p>1.- Recepción de queja o denuncia por parte del ciudadano (a) y/o servidor público</p> <p>2.- De acuerdo a la inconformidad y/o la información que proporciona el denunciante, se derivan los siguientes procesos que se clasifican en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención Ciudadana: Cuando no es competencia el motivo de la queja se brinda asesoría. • Queja: Se registra con un número de queja y se inicia las diligencias de investigación para tal efecto. • Denuncia: Se radica el expediente de investigación y se inician el procedimiento de investigación. <p>3.- Si de la investigación se derivan actos u omisiones que la ley señale como faltas administrativas se le dará seguimiento como un proceso investigación el cual se radicara con número de expediente de investigación.</p> <p>4.- Se solicita información a la Dependencia o área y/o servidor público involucrado con la Queja o denuncia presentada.</p>



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Varela Nodal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 58 de 216

5.- Concluidas las diligencias de investigación, se procede al análisis de los hechos y de la documentación recabada.

6.- A efecto de determinar la existencia de actos u omisiones que estén señaladas como faltas administrativas, se elaborara el Acuerdo de Calificación de Conducta, determinando la conducta, como grave o no grave; misma, que se incluye en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

7.- A efecto de determinar la existencia de actos u omisiones que estén señaladas como faltas administrativas, se elaborara el acuerdo de Calificación de Conducta, determinando la conducta, como grave o no grave; misma, que se incluye en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

8.- La calificación de la conducta es notificada al denunciante, contando con 5 días hábiles para presentar el recurso de inconformidad ante la calificación de la conducta; dicho recurso, se presenta ante la Autoridad Investigadora.

La Autoridad Investigadora, deberá dar vista al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato para que resuelva el recurso presentado.



Elaboró	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal

Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal

Lic. Salvador Yarela Nogal
Oficial Mayor

Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 59 de 216

	9.- El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa es notificado a la Autoridad Substanciadora, para que se lleve a cabo el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
OBSERVACIONES	
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.



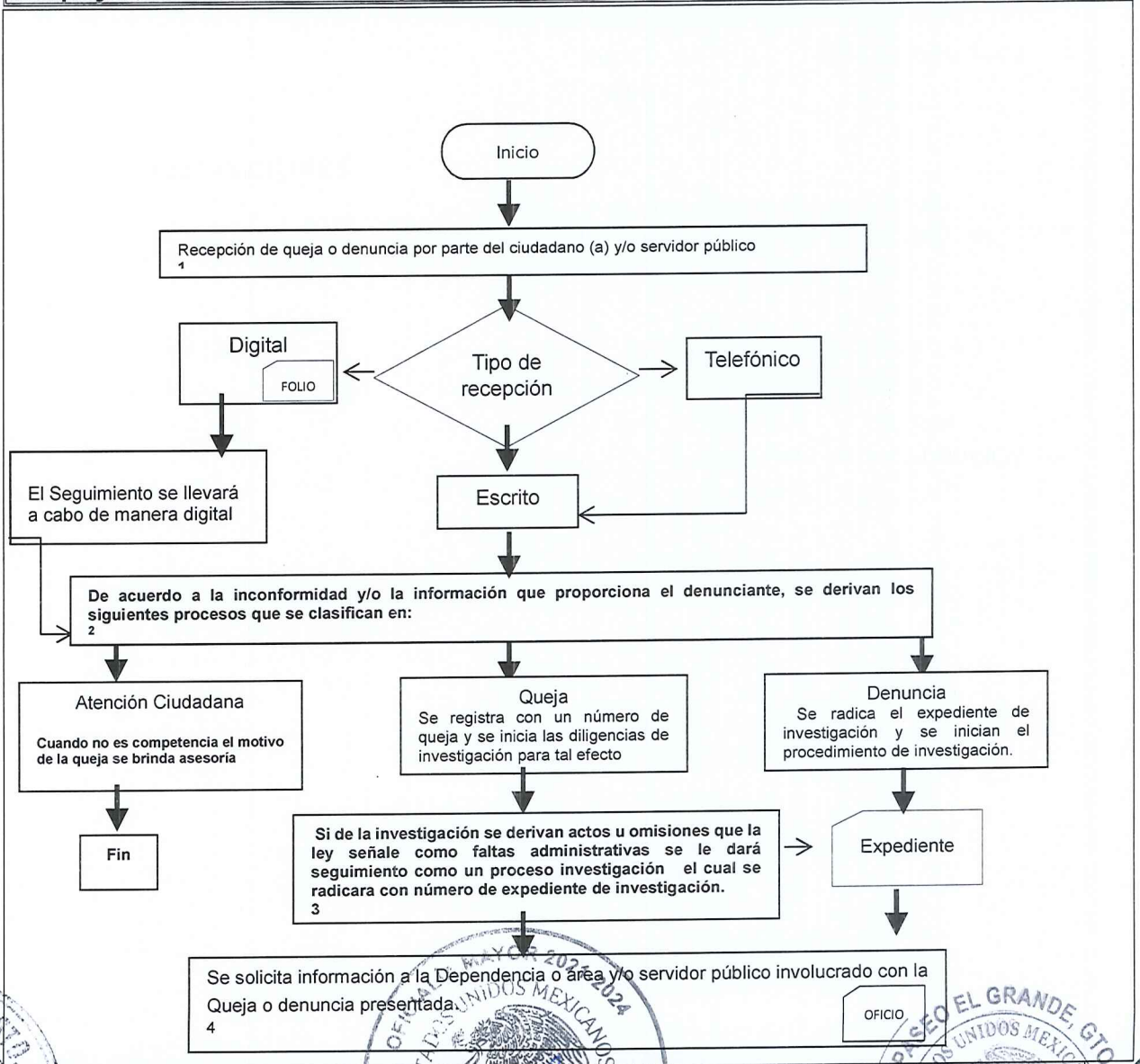
CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Autorizó	
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 60 de 216

DIAGRAMA DE FLUJO (PR-CM-06)

Proceso de recepción, radicación y seguimiento de quejas, denuncias e investigaciones



Elaboró
Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



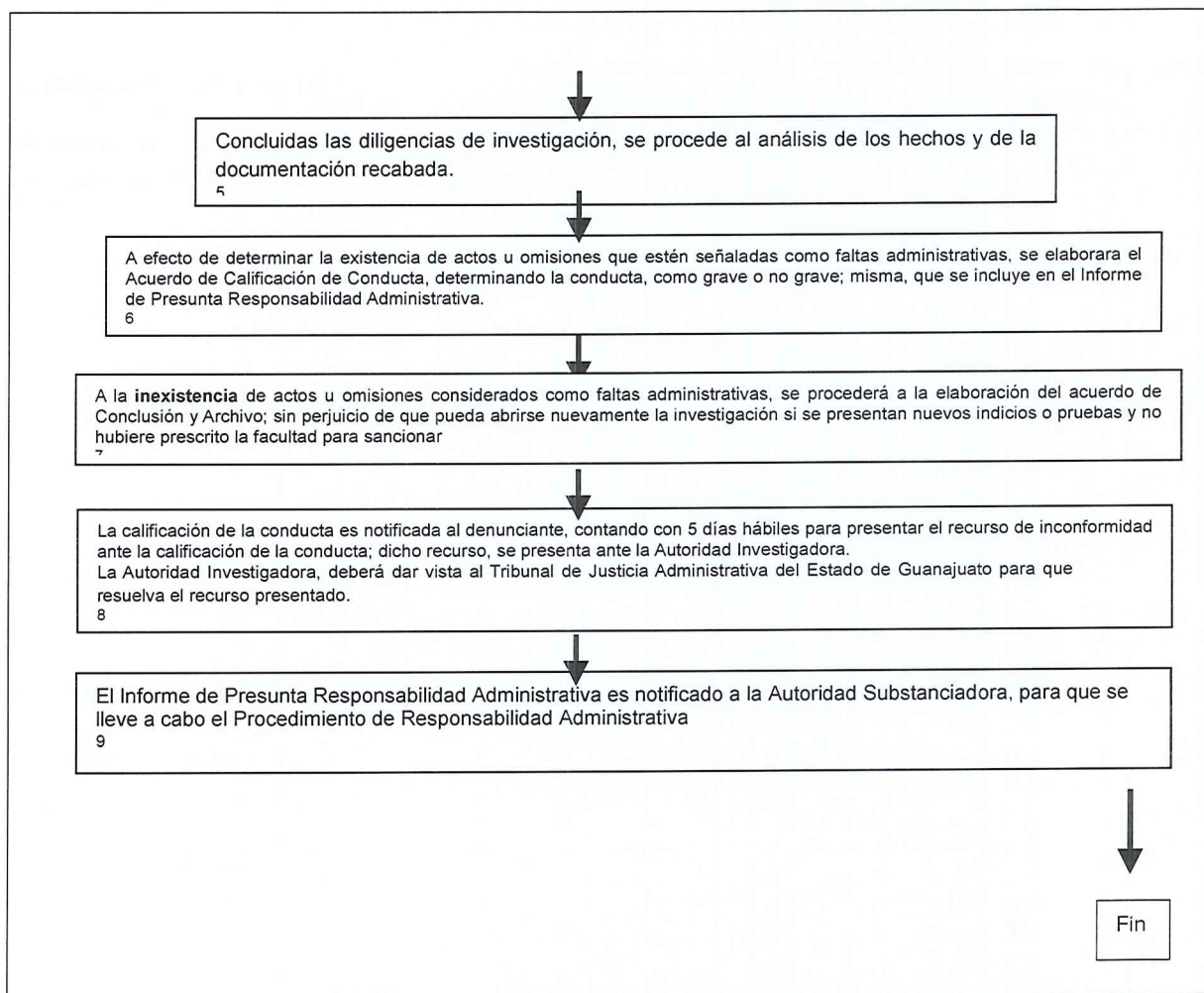
Autorizó
Lic. Salvador Varela Nogal
Oncía Mayor

Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 61 de 216



OFICIALÍA MAYOR 2021-2024 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SECRETARÍA DE ECONOMÍA		
Elaboró	CONTROLES DE EMISION	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Arellano Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 62 de 216

**Formato de recepción de quejas
(FO-CM-01)**

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO
CONTRALORIA 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



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 63 de 216

Formato de acuerdo de inicio (FO-CM-02)

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO
SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN
AUTORIDAD INVESTIGADORA
ACUERDO DE INICIO**

EXPEDIENTE: -----

En el municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, a los (-----) días del mes de---- del año 20— (----).

Visto. - En fecha - (---) de --- del año 20—(----), acude (denunciante/quejosa), a las oficinas que ocupa la Contraloría Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato, a presentar una denuncia por actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas administrativas en contra del servidor público ----- quien ejerce el cargo-----misma que se encuentra a cargo-----, del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato), manifestando-----

ACUERDA

PRIMERO. - Téngase por recibida la denuncia presentada en fecha --- (---) de ---- del año 20—(----), en las oficinas que ocupa la Contraloría Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato, por el -----, fórmese el expediente respectivo y regístrese bajo el número: **EXPEDIENTE: -----**

SEGUNDO. - Practíquense las actuaciones necesarias para la investigación de los hechos y esclarecimiento de la verdad, comisionándose para tal efecto, a la Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato y en su oportunidad, determínese lo conducente. -----

Lo anterior, atendiendo a lo dispuesto por los artículos 90 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 90 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, que disponen el cumplimiento a los principios de legalidad, imparcialidad, congruencia, verdad material y de respeto a los derechos humanos, toda vez que se requiere contar con suficientes medios de prueba que permitan en su caso, presumir la existencia de las conductas irregulares denunciadas.

Cumplase en sus términos. -----

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 tercer y cuarto párrafo, 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 1, 3 fracción II, 10, 90, 91, 93, 94, 95, y 96 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 fracción II, 10, 90, 91, 93, 94, 95 y 96 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; 124 fracción III, 131 párrafo primero, 139 fracción XVIII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 19 fracción VII, 20 y 32 fracciones V, VI, VIII y XIII del Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato, y artículos 3 fracción III y 6 del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato.-----

Así lo acordó y firma, el Licenciado-----, Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación, Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato. -----



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Varela Vega Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 64 de 216

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	Preferente 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			



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Usabiaga Noga Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 65 de 216

- 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, así como de los Organismos descentralizados 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, así como de los Organismos descentralizados.
- Efectuar auditorías, evaluaciones, control y seguimiento a la ejecución del programa de inversión de obra municipal y paramunicipal.
- 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 y haga cuestionamientos.
- 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.



Elaboró	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 66 de 216

- Y demás actividades que comisione el Contralor Municipal.

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Dirección de Obras Públicas	Informes Reportes Minutas Contestación de oficios	Solicitud de atención Pliego de observaciones Quejas	La que se solicite



Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó Lic. Salvador Varela Nogab Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
---	---	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 67 de 216

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de revisión de obras públicas (PR-CM-07)
DESCRIPCIÓN	1.- Participación en licitación: Visita al sitio de la obra y junta de aclaraciones 2.- Presentación de propuesta económica 3.- Fallo 4.- Revisión de contrato 5.- Inspección física 6.- Revisión de estimaciones 7.- Medición y/o cuantificación 8.- Entrega -Recepción 9.- Finiquito.
OBSERVACIONES	<p>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.</p> <p>Nota 2: que contenga carátula, no. De generadores, reporte fotográfico, croquis de planos y copia de bitácora de obra, etc.</p>
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.



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal

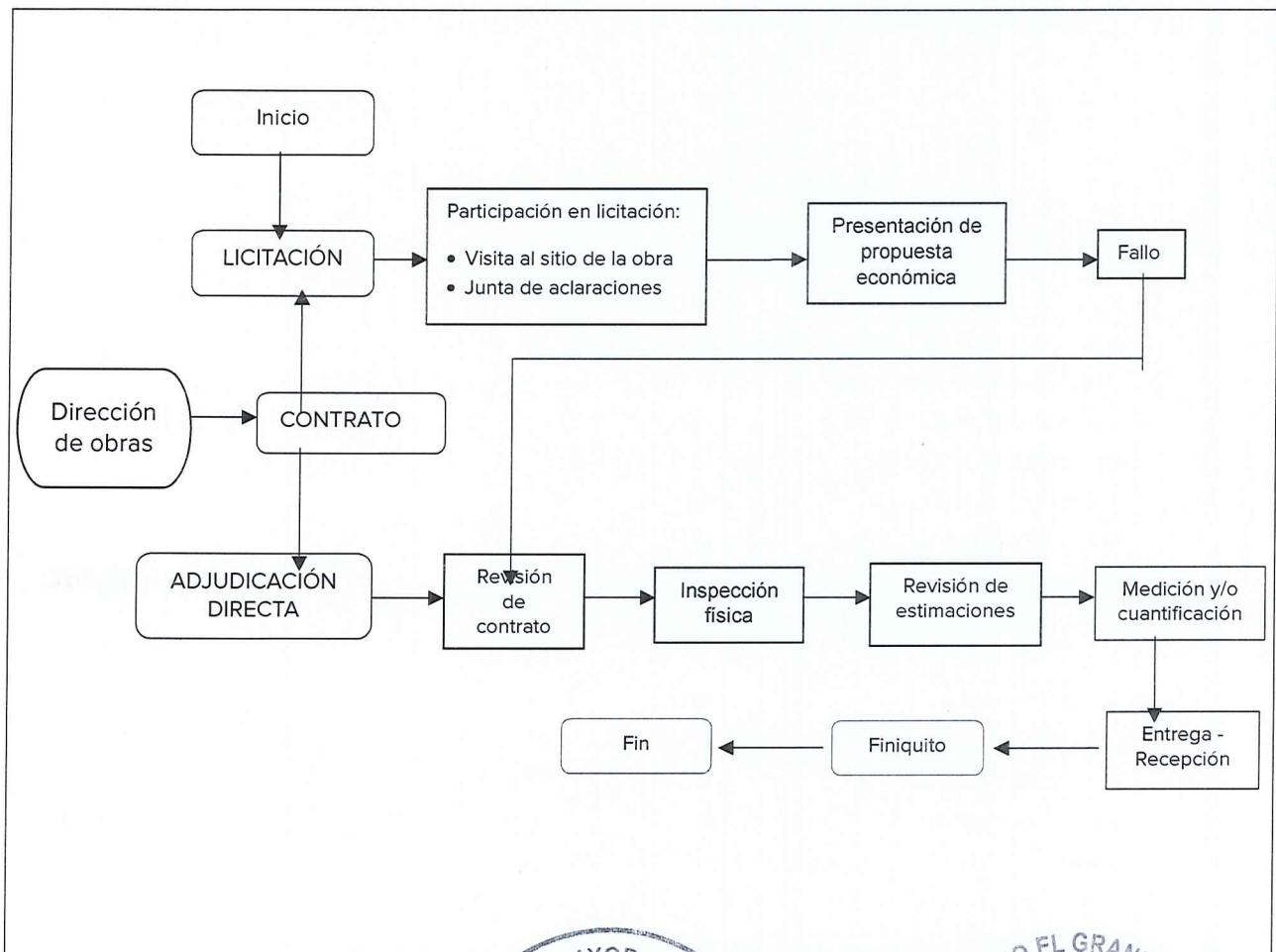


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 68 de 216

DIAGRAMA DE FLUJO

(PR-CM-07)

Proceso de revisión de obras públicas



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Varela Nogel Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 69 de 216

**DESCRIPCION DE PUESTO SUBDIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURIDICOS,
SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIONES**

ÁREA:	Contraloría Municipal		
TITULO DEL PUESTO:	Subdirector (a) de Asuntos Jurídicos, Substanciación y Resoluciones		
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		



Elaboró
Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



Revisó
Lic. Salvador Varela Nogal
Oficial Mayor



Autorizó
Lic. José Luis Ojiveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 70 de 216

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

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- Realice las Revisiones;
- Levante minutas de trabajo, actas de hechos, haga cuestionamientos y actas de comparecencia;
- 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.



Elaboró		
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Verónica Regal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 71 de 216

- Difusión y entrega de carta compromiso para todos los trabajadores del municipio incluyendo las dependencias descentralizadas, del Código de Ética y de Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.
- Registro de altas, bajas, cambio de puesto del personal adscrito al municipio y áreas descentralizadas, para control y manejo del sistema DECLARANET.
- Revisar y verificar la información contenida de los servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial y de intereses.
- Realizar la verificación de Evolución Patrimonial, de acuerdo al instructivo denominado, "Metodología para el Procedimiento de la Verificación de la Información de las declaraciones de Modificación Patrimonial", mismo que autorizará el contralor municipal.
- Realizar informe de los casos omisos de las declaraciones patrimoniales presentadas en sus tres modalidades (inicial, de modificación patrimonial y de conclusión) y turnarlo a la Autoridad Investigadora, para que a través de sus atribuciones inicie la investigación correspondiente y de ser necesario se turne a esta autoridad substanciadora el informe de presunta responsabilidad administrativa.
- Elaboración de reporte de actividades mensuales, mismo que se entregará al área correspondiente, dentro de los primeros cinco días del mes.
- Elaboración de reportes trimestrales, para la plataforma del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Y demás actividades que comisione el Contralor Municipal.

CONTACTOS INTERPERSONALES

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



CONTROL DE EMISION	
Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 72 de 216

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso Altas y bajas para la elaboración de declaraciones patrimoniales de los funcionarios públicos (PR-CM-08)
DESCRIPCIÓN	<p>1.- Se recibe información por parte del área de Recursos Humanos del personal que ingresa a la administración, sea de base o por honorarios</p> <p>2.- Se da de alta a la persona dentro del sistema de DECLARANET, a partir de ese momento corre el termino para la elaboración de la declaración inicial, esto conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas u la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.</p> <p>3.- Se da seguimiento para todas aquellas personas de nuevo ingreso para que elaboren su declaración inicial.</p> <p>4.- Inicio para bajas del sistema</p> <p>5.- Se recibe oficio por parte del área de recursos humanos, donde se hace de conocimiento la fecha de baja del personal y de que área es.</p> <p>6.- si se solicita Acta de entrega-recepción, se acude en el día y solicitado, para realizar el acta y notificar al trabajador de la obligación de la</p>



CENTRO DE EMISION		
Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Yareña Noga Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 73 de 216

	<p>elaboración de la declaración de conclusión.</p> <p>7.- Se da de baja en el sistema y se activa la declaración de conclusión la cual tiene un término de 60 días naturales para su elaboración.</p>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	<p>Recibir, controlar, registrar y revisar 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.</p>



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Arellano Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



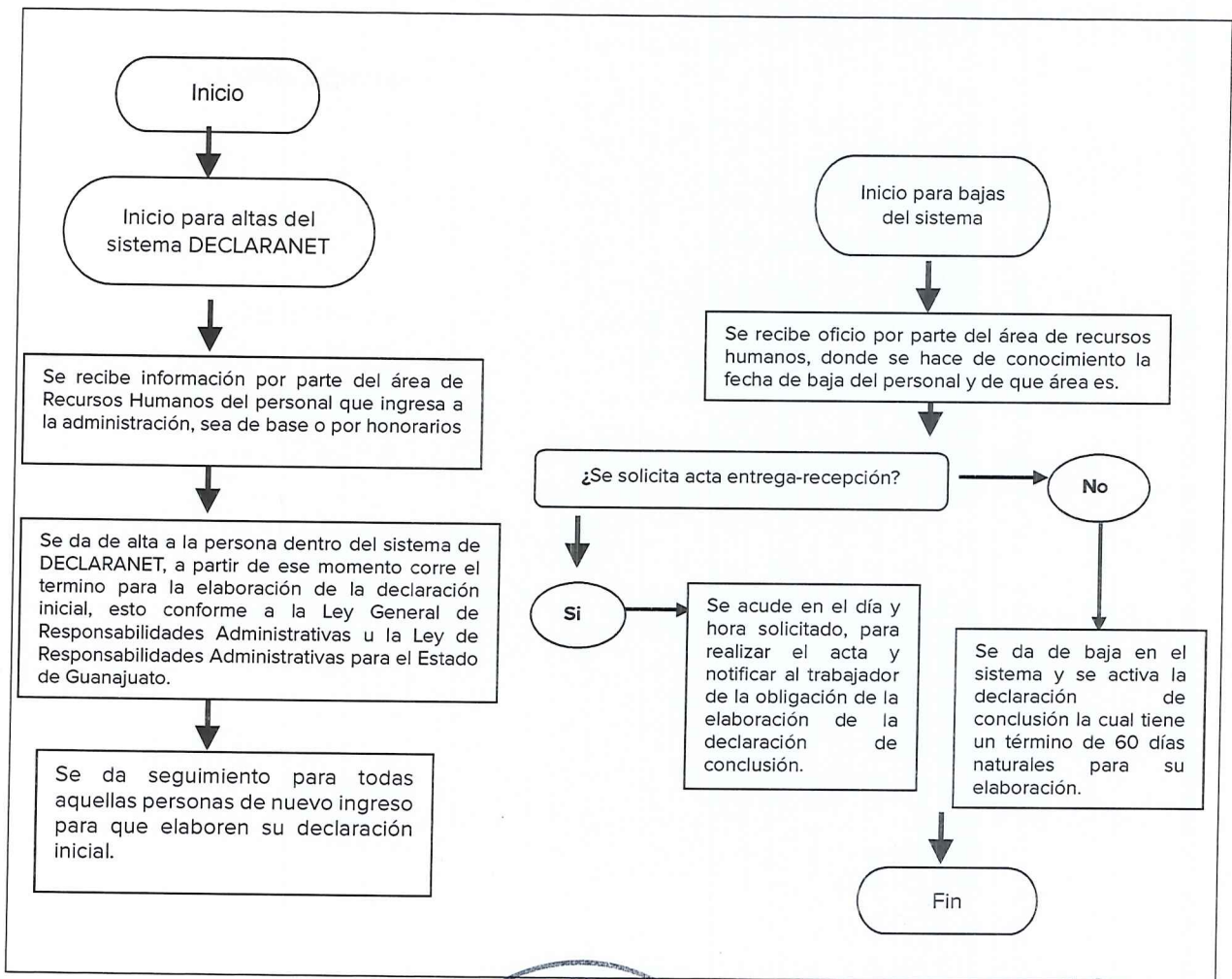


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 74 de 216

DIAGRAMA DE FLUJO

(PR-CM-08)

Proceso Altas y bajas para la elaboración de declaraciones patrimoniales de los funcionarios públicos



Elaboró
Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



Revisó
Lic. Salvador Varela Nogal
Oficial Mayor



Autorizó
Lic. José Luis Olvera Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 75 de 216

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de Control y seguimiento del sistema de declaraciones patrimoniales de los funcionarios públicos (PR-CM-09)
DESCRIPCIÓN	<p>1.- Elaboración de oficios de solicitud de declaraciones patrimoniales (Inicial, Anual o de conclusión) de los servidores públicos, de todas las áreas.</p> <p>2.- Entrega de oficios en todas las áreas para todos aquellos funcionarios que, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos, corresponda su declaración, y se notifica el procedimiento ya sea de manera digital o de forma física, que se llevará a cabo para la recopilación de dicha información.</p> <p>3.- Se da seguimiento para todas aquellas personas de nuevo ingreso para que elaboren su declaración inicial.</p> <p>4.- Se le da a conocer al Contralor la relación del total de las declaraciones recibidas.</p> <p>5.- Si después de pasados los 60 días naturales que marca la ley existe omisión por parte de servidor público, se turna a la Autoridad Investigadora para su prosecución, misma que determinara si existen elementos para iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa.</p> <p>6.- Se tiene por cumplida la obligación, sellando de recibido el acuse</p>



Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó Lic. Salvador Vargela Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 76 de 216

	correspondiente a la declaración presentada.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Recibir, controlar, registrar y revisar 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.



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal



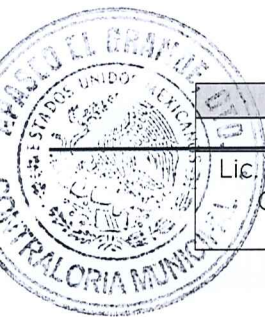
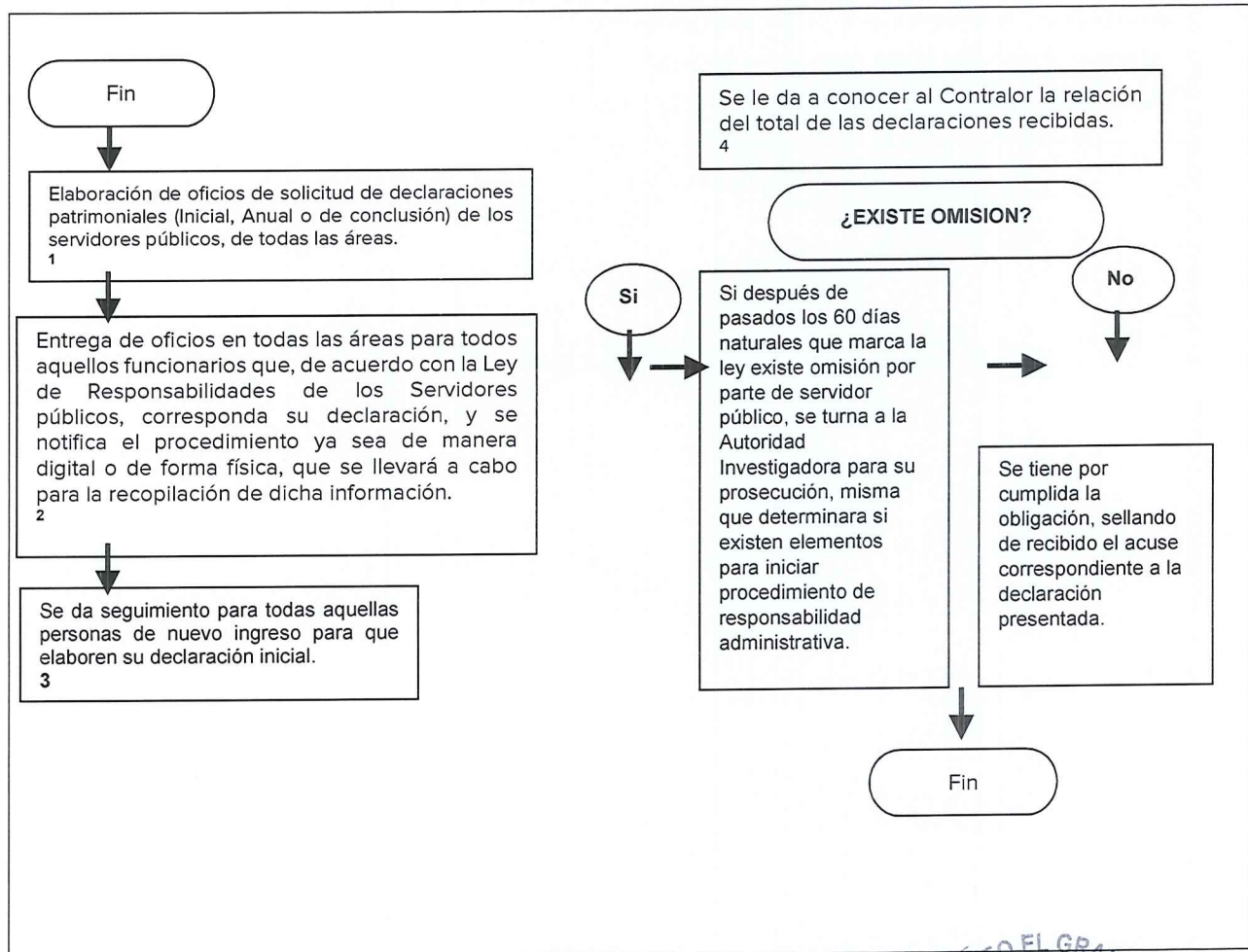


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 77 de 216

DIAGRAMA DE FLUJO

(PR-CM-09)

Proceso de Control y seguimiento del sistema de declaraciones patrimoniales de los funcionarios públicos



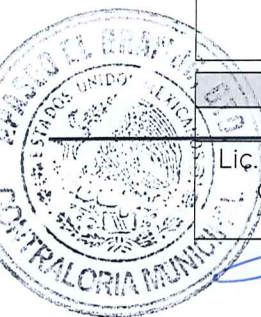
CONTRALORÍA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Elaboró	Autorizó	
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Nolasco Nolasco Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 78 de 216

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de verificación de declaraciones patrimoniales de los funcionarios públicos (PR-CM-10)
DESCRIPCIÓN	<p>1.- Presentar para su revisión y aprobación el acuerdo de inicio del procedimiento de Verificación Patrimonial y posible conflicto de interés de la información patrimonial declarada por los servidores públicos del municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, por parte del Contralor Municipal.</p> <p>2.- Presentar para su revisión y aprobación, el acta circunstanciada del proceso de selección de los declarantes sujetos al procedimiento de verificación patrimonial y de intereses, por parte del Contralor Municipal.</p> <p>3.- Asignar y registrar en el libro procedimiento de verificaciones el número d expediente que corresponde a cada uno de los procedimientos de verificación patrimonial y de interés</p> <p>4.- se realiza, revisa y aprueba acuerdo de instrucción de la verificación patrimonial y de intereses del sujeto a verificar.</p> <p>5.- Solicitar mediante oficio al registro público de la propiedad y a la subdirección de ingresos información relacionada con los bienes inmuebles registrados del servidor público verificado.</p> <p>6.- Analizar la información obtenida con la información declarada en las declaraciones patrimoniales y de posible conflicto de intereses, para determinar la veracidad de</p>

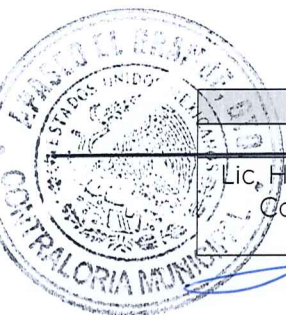


CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Arellano Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 79 de 216

	<p>la información declarada y/o la posible actualización de algún conflicto de intereses por el sujeto verificado.</p> <p>7.- Si existen inconsistencias se notifica personalmente al sujeto verificado del requerimiento de las observaciones detectadas y recibir los medios de prueba para la solvación de las inconsistencias</p> <p>8.- de acuerdo a lo resuelto en el proyecto de resolución no se solventaron las inconsistencias</p> <p>9.- Realizar, revisar y aprobar proyecto de resolución que ponga fin al procedimiento de verificación patrimonial y de posible conflicto de interés de sujeto verificado</p> <p>10.- Turnar a la Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación</p>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Realizar la verificación de la evolución de su situación patrimonial de acuerdo a lo que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado.



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Vázquez Mogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal

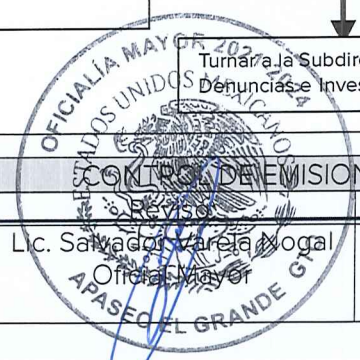
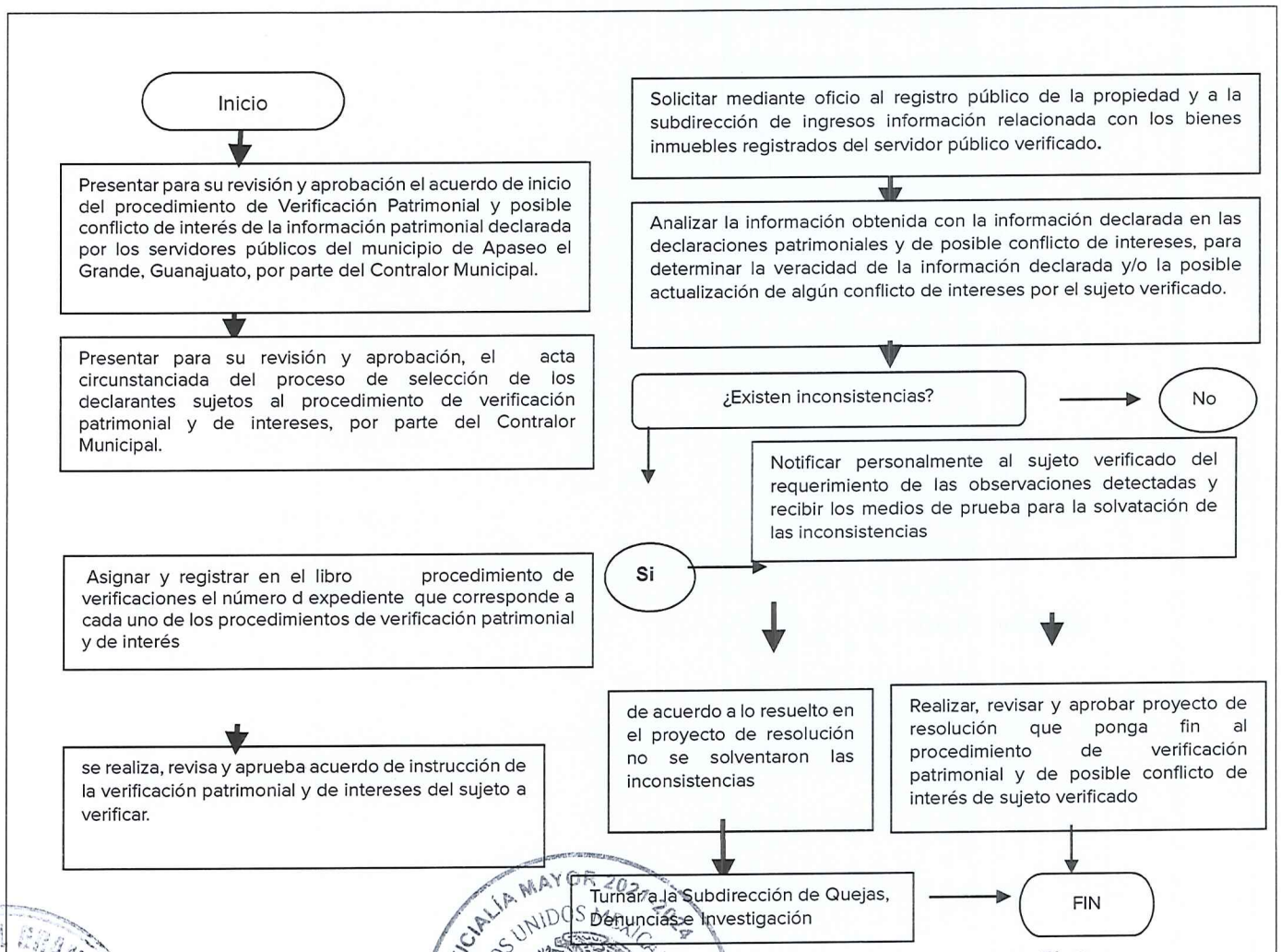


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 80 de 216

DIAGRAMA DE FLUJO

(PR-CM-10)

Proceso de verificación de declaraciones patrimoniales de los funcionarios públicos



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Varela Mogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 81 de 216

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de elaboración de acta entrega-recepción o cambios (PR-CM-11)
DESCRIPCIÓN	<p>1.- Notificación de la baja o cambio del personal, por parte del área de acuerdo con el reglamento de entrega recepción del municipio de Apaseo el Grande</p> <p>2.- Se comunica con el director o a la persona que designen para recibir la información del cargo.</p> <p>3.- Se asiste a levantar el acta entrega-recepción o de cambio correspondiente.</p> <p>4.- Se verifica que no haya algún pendiente por parte del funcionario.</p> <p>5.- Se recibe por parte del área oficina de notificación de no adeudo del servidor público que entrega, dentro de la misma.</p> <p>6.- La Contraloría emite oficio a Oficialía Mayor de liberación del servidor público.</p>
OBSERVACIONES	Nota: El funcionario no se deslinda de la responsabilidad del cargo hasta que la persona que recibió haya verificado (10 días, establecido en el artículo 20 del Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio).
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.



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal

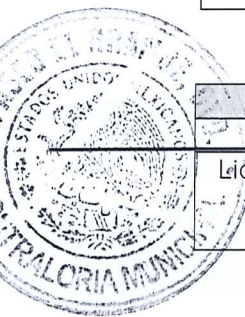
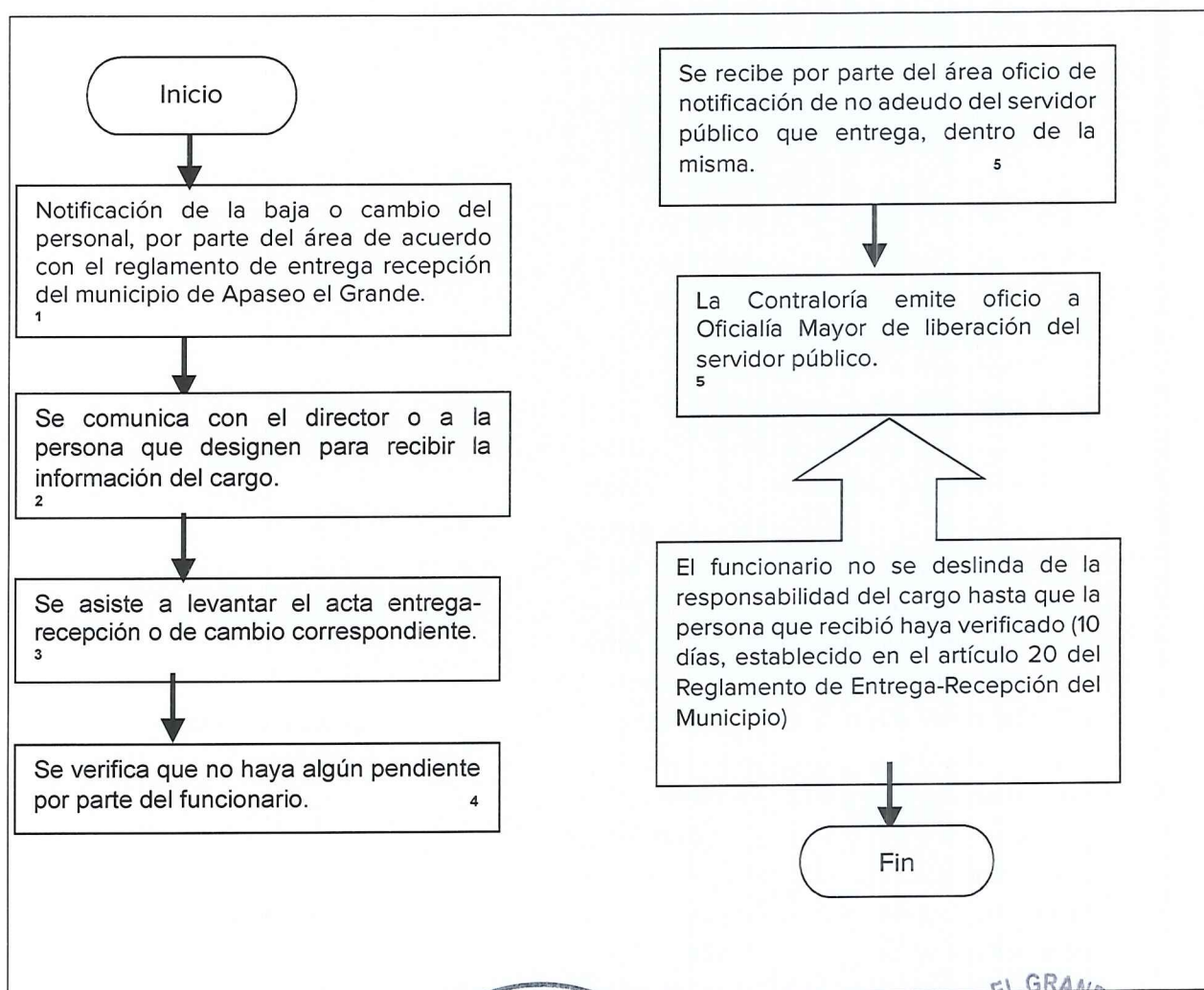


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 82 de 216

DIAGRAMA DE FLUJO

(PR-CM-11)

Proceso de elaboración de acta entrega-recepción o cambios



Elaboró	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Lic. Salvador Arellano Nogal Oficial Mayor	



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 83 de 216

**Formato de acta de entrega – recepción o cambio
(FO-CM-03)**

**“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 20__ dos mil __, 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 _____ 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

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Arellano Noga Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal

Se encuentran presentes los sellos oficiales de la Contraloría Municipal, el Ayuntamiento de Apaseo el Grande, Guanajuato, y el Instituto Nacional Electoral.



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 84 de 216

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 _____, 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 artículo 75 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para 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 20__ dos mil ____ 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.-----

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE

TESTIGOS DE ASISTENCIA



POR LA CONTRALORIA MUNICIPAL

CONTROL DE EMISION

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Arellano Nogal Oficial de Trabajo	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 85 de 216

DESCRIPCIÓN DE PUESTO COORDINADOR (A) DE ÁREA

DEPARTAMENTO:	Contraloría Municipal		
TÍTULO DEL PUESTO:	Coordinador (a) de Área		
PROPOSITO GENERAL			
Manejo de asuntos administrativos, programas administrativos del municipio y modificaciones presupuestales; así como llevar a cabo el informe mensual, informe trimestral para el Sistema Estatal Anticorrupción, informe trimestral para transparencia. Dar seguimiento a los aspectos relacionados con Instancias estatales, tales como la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Estatal de Fiscalización.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	23 - 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preferente 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.		



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Arellano Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 86 de 216

CONOCIMIENTOS CLAVE:	Administrativo, administración pública, armonización contable, finanzas públicas, normas y procedimientos aplicables en materia de evaluación, normatividad aplicable a la operación del municipio, análisis financiero, herramientas informáticas de oficina, así como desarrollo de sistemas de información.
ACTITUDES:	Liderazgo, trabajo en equipo, disposición de servicio, capacidad de análisis, gestión, disponibilidad de tiempo, capacidad de adaptación a los cambios, comunicación y manejo de la información honesto, puntual, servicial, empatía, servicio.
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistir a las acciones del Contralor Municipal ▪ 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 bimestral del área para entregarlo al H. Ayuntamiento. ▪ Realizar el POA, informe trimestral y Presupuesto en Base a Resultados del Área. ▪ Realizar trámites administrativos de la Dirección. ▪ Dar seguimiento y atención a los requerimientos de la Auditoría Superior de Guanajuato. ▪ Dar seguimiento y atención a los requerimientos por la STRC. ▪ Elaborar informe trimestral para la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. 	



Elaboró	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 87 de 216

- Elaborar el informe mensual de región para la implementación de la Política Estatal Anticorrupción.
- Actualizar el Manual de Organización de la Dirección.
- Elaborar el avance del presupuesto programático.
- Llevar un control presupuestal de la Contraloría Municipal.
- 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 auditorías.
- Apoyo en las reuniones que el Contralor tiene con la Alianza de Contralores y la Secretaria de Transparencia y Rendición de Cuentas.
- Levante minutas de trabajo y actas de hechos.
- Recepción de cualquier tipo de información y/o documentación.
- 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.
- 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	
Director	Oficios, documentación varia	Solicitud	



Elaboró	CONTROL DE EMISION	Autorizó:
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Arela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 88 de 216

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de revisiones (PR-CM-02)
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN</p>	<p>1.- Se envía oficio de inicio describiendo concepto y periodo de revisión</p> <p>2.- Formato de planeación asignando número de revisión</p> <p>3.- Solicitud de documentación</p> <p>4.- Cédulas de trabajo</p> <p>5.- Se notifican los Resultados con copia al presidente y a la Comisión de Hacienda</p> <p>6.- Se espera una respuesta con las observaciones solventadas, en un plazo de 5 días hábiles.</p> <p>7.- Si son solventadas se concluye dicha revisión.</p> <p>8.- En caso de no ser solventada se turna a la Subdirección De Quejas, Denuncias e Investigaciones.</p>
<p style="text-align: center;">OBSERVACIONES</p>	<p>Nota: aplicable para</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Control Interno. ▪ Acuses de la cuenta pública ▪ Ingresos de acuerdo con la legalidad y su correcta aplicación. ▪ Egresos y su destino (Fondo I y II, cta. Pública, programas especiales y Organismos descentralizados.
CONTROL DE EMISION	
<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>Lic. Salvador Vela Nogal Oficial Mayor</p>
<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal</p>	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 89 de 216

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estados financieros, conciliaciones bancarias y flujo de efectivo. ▪ Plan de trabajo, informes de actividades y POA. ▪ Revisión del Presupuesto de egresos y sus modificaciones. ▪ Proveedores y entrega de apoyos. ▪ Seguimiento de observaciones para solventación.
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.



Elaboró
Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



DE EMISION
Lic. Salvador Varela Nogal
Oficial Mayor

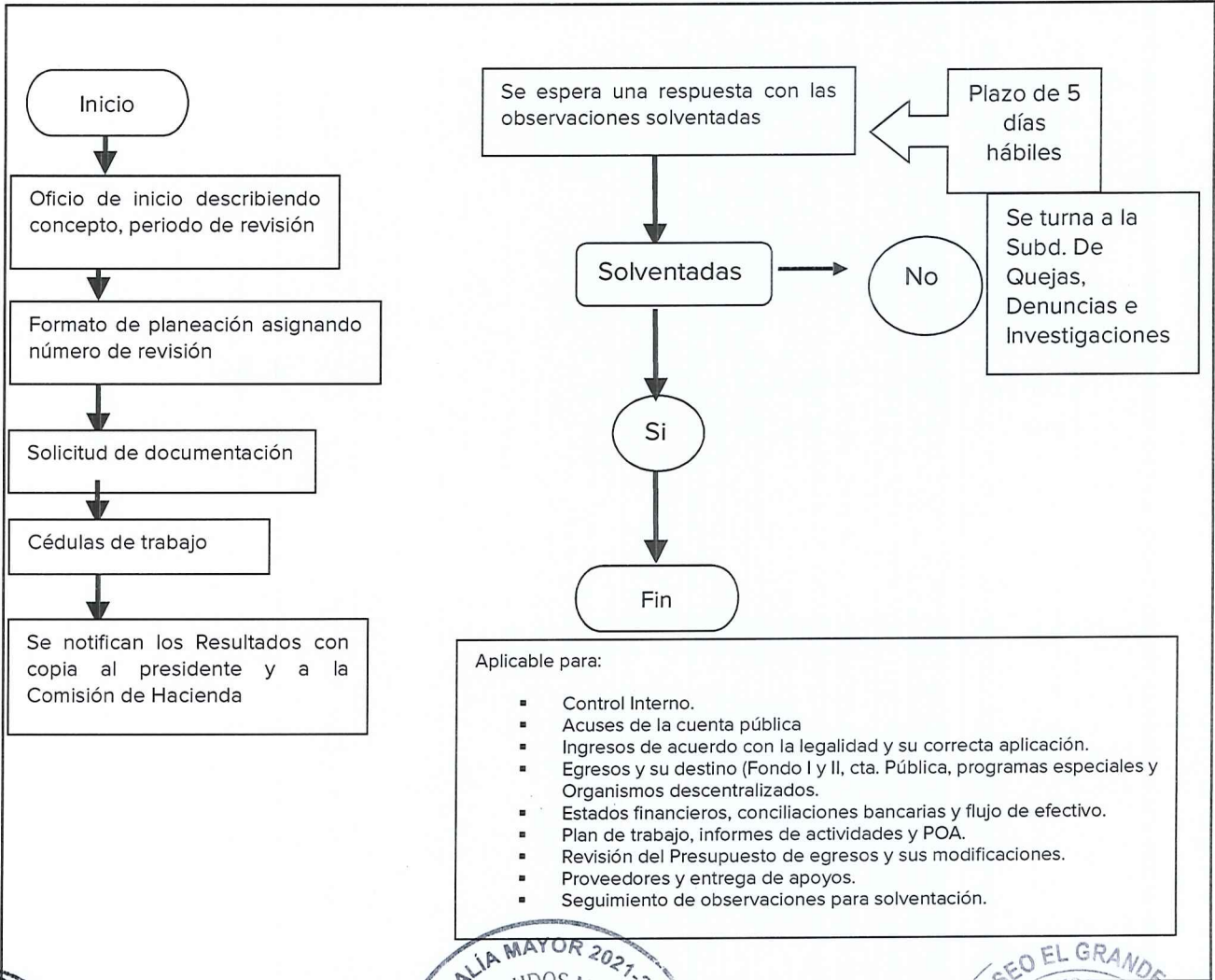


Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usablago
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 90 de 216

DIAGRAMA DE FLUJO (PR-CM-02)
Proceso de revisiones



Elaboró
Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



Autorizó
Lic. Salvador Varela Nogal
Oficial Mayor



Autorizó
Lic. José Luis Olivetas Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 91 de 216

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso del informe mensual (PR-CM-12)
DESCRIPCIÓN	<p>1.- Se solicita a las Subdirecciones el informe mensual de sus actividades y personal a cargo dentro de los 5 días de cada mes</p> <p>2.- Se recibe los reportes de cada Subdirección del área para integrarlo en uno solo.</p> <p>3.- Se elabora el informe de actividades y se pasa a firma a cada Subdirección</p> <p>4.- Se entrega al Contralor para su aprobación o bien para hacer correcciones.</p> <p>5.- Se elabora el oficio para el H. Ayuntamiento</p> <p>6.- Se entrega el informe de actividades al H. Ayuntamiento, con copia para el Secretario Particular.</p>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Elaborar el Informe Mensual de actividades de la Contraloría Municipal.

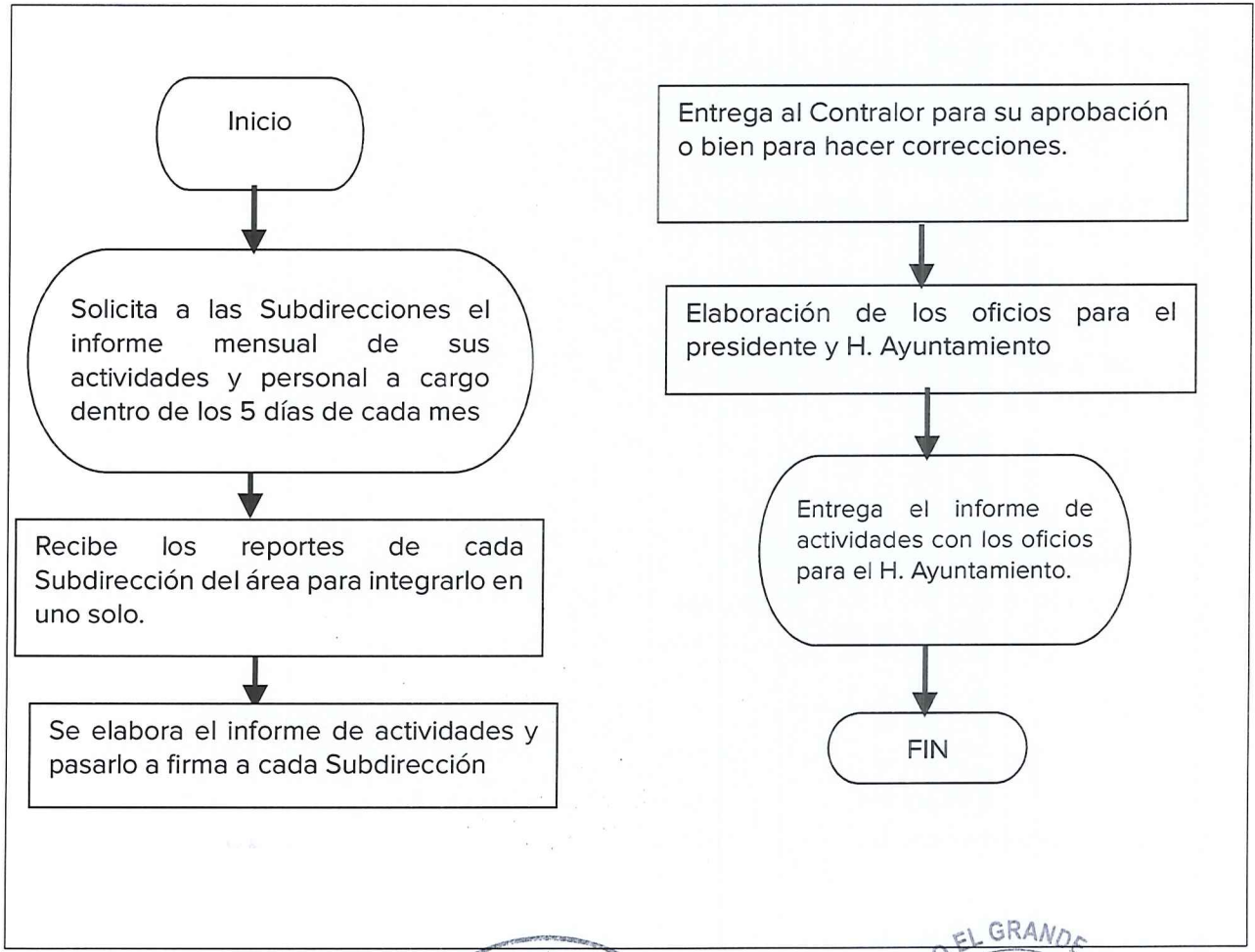


Elaboró	CONTRALORÍA DE EMISIÓN	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 92 de 216

DIAGRAMA DE FLUJO (PR-CM-12)
Proceso del informe mensual



Elaboró
 Lic. Heriberto Lara Ramos
 Contralor Municipal



Emisión
 Lic. Salvador Areja Noga
 Oficial Mayor



Autorizó
 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
 Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 93 de 216

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de elaboración de acta entrega-recepción o cambios (PR-CM-11)
DESCRIPCIÓN	<p>1.- Notificación de la baja o cambio del personal, por parte del área de acuerdo con el reglamento de entrega recepción del municipio de Apaseo el Grande</p> <p>2.- Se comunica con el director o a la persona que designen para recibir la información del cargo.</p> <p>3.- Se asiste a levantar el acta entrega-recepción o de cambio correspondiente.</p> <p>4.- Se verifica que no haya algún pendiente por parte del funcionario.</p> <p>5.- Se recibe por parte del área oficina de notificación de no adeudo del servidor público que entrega, dentro de la misma.</p> <p>6.- La Contraloría emite oficio a Oficialía Mayor de liberación del servidor público.</p>
OBSERVACIONES	Nota: El funcionario no se deslinda de la responsabilidad del cargo hasta que la persona que recibió haya verificado (10 días, establecido en el artículo 20 del Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio).
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.



Elaboró

Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal

CONTROL DE EMISION

Revisó

Lic. Salvador Arellano Nogal
Oficial Mayor

Autorizó

Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



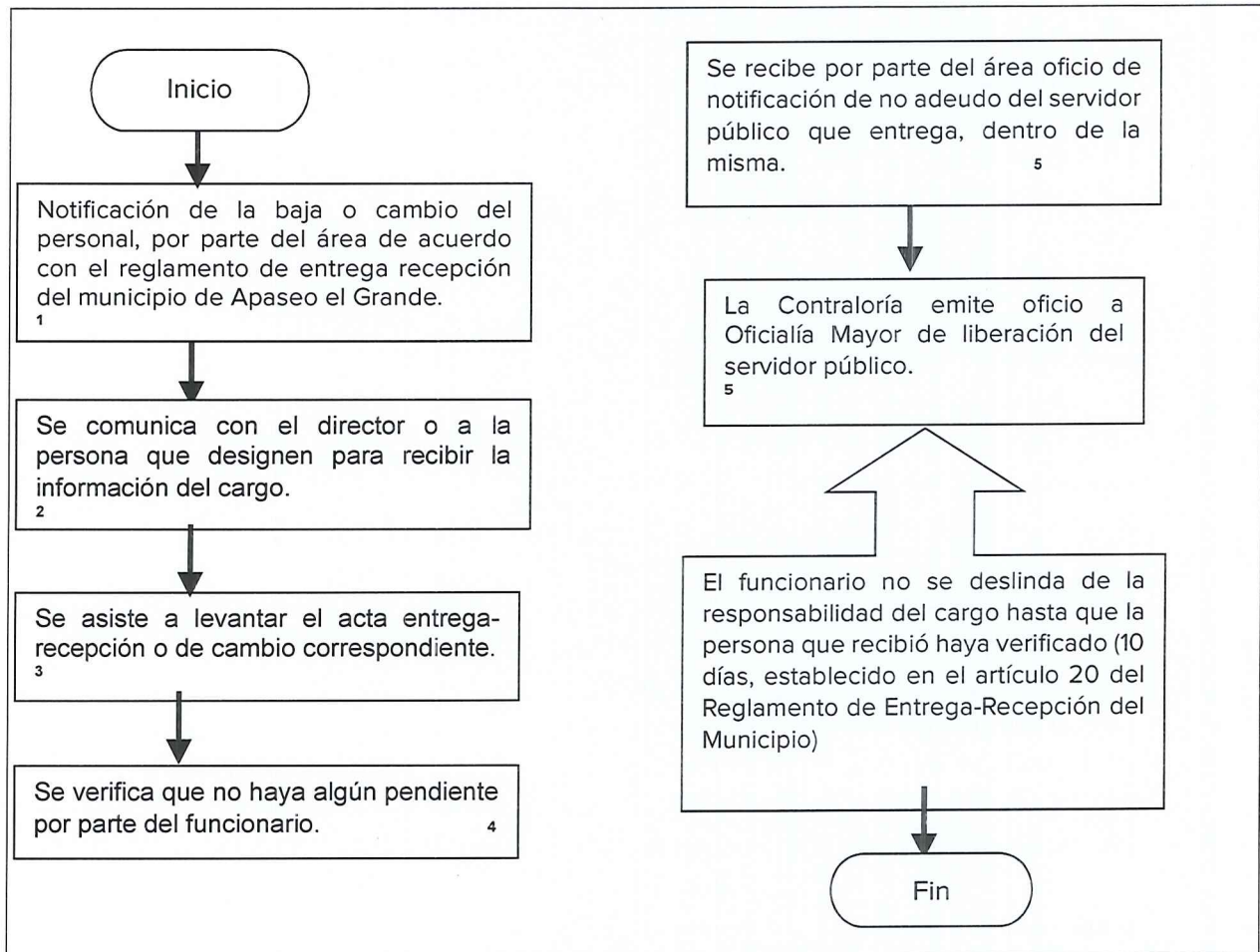


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 94 de 216

DIAGRAMA DE FLUJO

(PR-CM-11)

Proceso de elaboración de acta entrega-recepción o cambios



Elaboró

Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



Lic. Salvador Arellano Nogal
Oficial Mayor



Autorizó

Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 95 de 216

**Formato de acta de entrega – recepción o cambio
(FO-CM-03)**

**“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 20__dos mil __, 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. -----

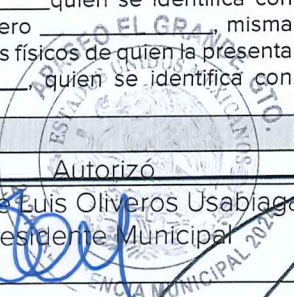
Se identifica con credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral con número _____, que contiene una fotografía en la parte frontal de la misma y concuerda con los rasgos físicos de quien la presenta, manifiesta ser originaria de _____ y vecina de la misma, con domicilio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



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador García Nógal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 96 de 216

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 _____, 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 artículo 75 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para 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 20__ dos mil ____ 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.-----

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE

TESTIGOS DE ASISTENCIA



POR LA CONTRALORIA MUNICIPAL		
CONTROL DE EMISION		
Elaboró		Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Vela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 97 de 216

DESCRIPCIÓN DE PUESTO COORDINADOR (A) DE REVISIÓN

DEPARTAMENTO:	Contraloría Municipal		
TÍTULO 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	Preferente con Lic. En Administración 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



Elaboró
Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



CONTROL DE EMISION
Lic. Salvador Varela Nogal
Oficial Mayor



Autorizó
Lic. José Luis Olvera Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 98 de 216

- Apoyo en control interno
 - análisis de compras y productos
 - Inventario de bienes
 - Apoyo con bitácoras relleno sanitario
 - Apoyo con bitácoras estacionamiento
 - Bitácoras de vehículos
 - Llevar a cabo la revisión del inventario de bienes muebles de presidencia.
 - Llevar a cabo la revisión del inventario de bienes muebles de DIF.
 - Llevar a cabo la revisión del inventario de bienes muebles de CMAPA
 - Hacer resguardos del inventario de la Contraloría.
 - Apoyar al programa de Contraloría Social.
 - Apoyar en las revisiones y/o auditorías que realice la Subdirección de Auditorías 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 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.
- Realizar el llenado de formatos para subir a la Plataforma de Transparencia.



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 99 de 216

- Realizar trámites administrativos de la Dirección.
- Apoyar a las Subdirecciones de Quejas, Denuncias e Investigación
- Participación en los Consejos y Comisiones que se deriven de la Administración Pública Municipal.
- Recepción de cualquier tipo de información y/o documentación.
- 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	
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	



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos • Contralor Municipal	Lic. Salvador Nájera Nájera Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 100 de 216

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de auditoria (PR-CM-01)
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN</p>	<p>1.- Se envía a la dirección, área u organismo descentralizado el oficio de Notificación de Auditoría</p> <p>2.- Se realizan la revisión apegados a la contabilidad gubernamental y demás Normativa aplicable.</p> <p>3.- En hojas de trabajo, se determina las observaciones.</p> <p>4.- Se notifican los resultados a la dependencia auditada.</p> <p>5.- Se espera una respuesta con las observaciones solventadas, en un plazo de 5 días hábiles.</p> <p>6.- Si es solventada se turna oficio de terminación de Auditoría.</p> <p>7.- En caso de no ser solventada se turna a la Subdirección De Quejas, Denuncias e Investigaciones.</p>
<p style="text-align: center;">OBSERVACIONES</p>	
<p style="text-align: center;">OBJETIVO</p>	<p>Realizar auditorías y revisiones contables, financieras, de cumplimiento, de control interno y de desempeño, para el cabal cumplimiento de la facultad de vigilancia, evaluación y fiscalización de la Administración Municipal.</p>



Elaboró
Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



OFICIALÍA MAYOR 2023-2024
CONSEJO DE EMISIÓN
Lic. Salvador Varela Noga
Oficial Mayor



Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal

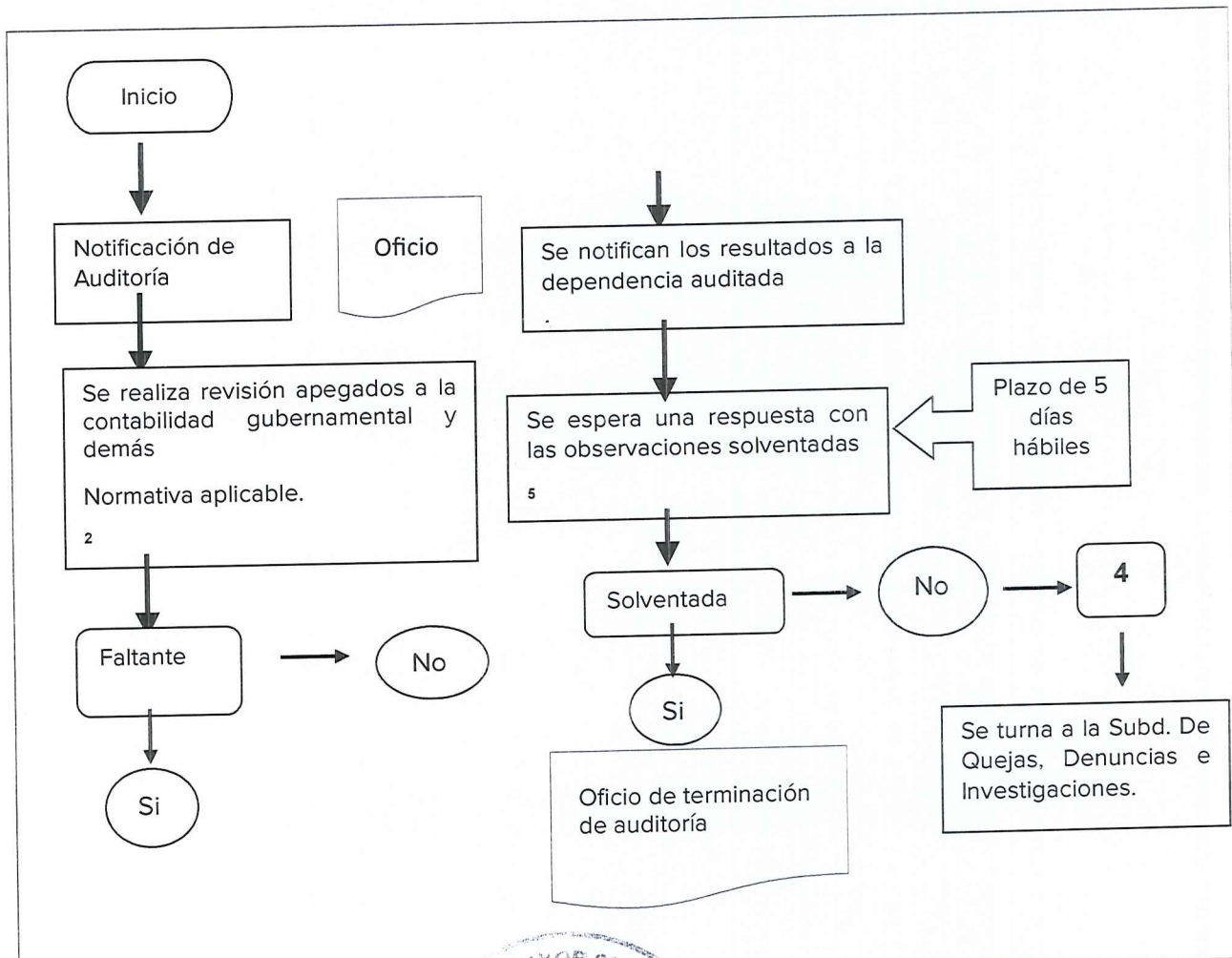


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 101 de 216

DIAGRAMA DE FLUJO

(PR-CM-01)

Proceso de auditoría



Elaboró
Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



CONTROL DE EMISION
Lic. Salvador Arellano Nogal
Oficial Mayor



Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 102 de 216

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de revisiones (PR-CM-02)
DESCRIPCIÓN	1.- Se envía oficio de inicio describiendo concepto y periodo de revisión 2.- Formato de planeación asignando número de revisión 3.- Solicitud de documentación 4.- Cédulas de trabajo 5.- Se notifican los Resultados con copia al presidente y a la Comisión de Hacienda 6.- Se espera una respuesta con las observaciones solventadas, en un plazo de 5 días hábiles. 7.- Si son solventadas se concluye dicha revisión. 8.- En caso de no ser solventada se turna a la Subdirección De Quejas, Denuncias e Investigaciones.

OBSERVACIONES	Nota: aplicable para <ul style="list-style-type: none"> ▪ Control Interno. ▪ Acuses de la cuenta pública ▪ Ingresos de acuerdo con la legalidad y su correcta aplicación. ▪ Egresos y su destino (Fondo I y II, cta. Pública, programas especiales y Organismos descentralizados.
---------------	---



FECHA DE EMISION		
Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 103 de 216

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estados financieros, conciliaciones bancarias y flujo de efectivo. ▪ Plan de trabajo, informes de actividades y POA. ▪ Revisión del Presupuesto de egresos y sus modificaciones. ▪ Proveedores y entrega de apoyos. ▪ Seguimiento de observaciones para solventación.
OBJETIVO	<p>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.</p>



Elaboró
Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



CONTROR DE EMISION
Lic. Salvador Varela Nogal
Oficial Mayor



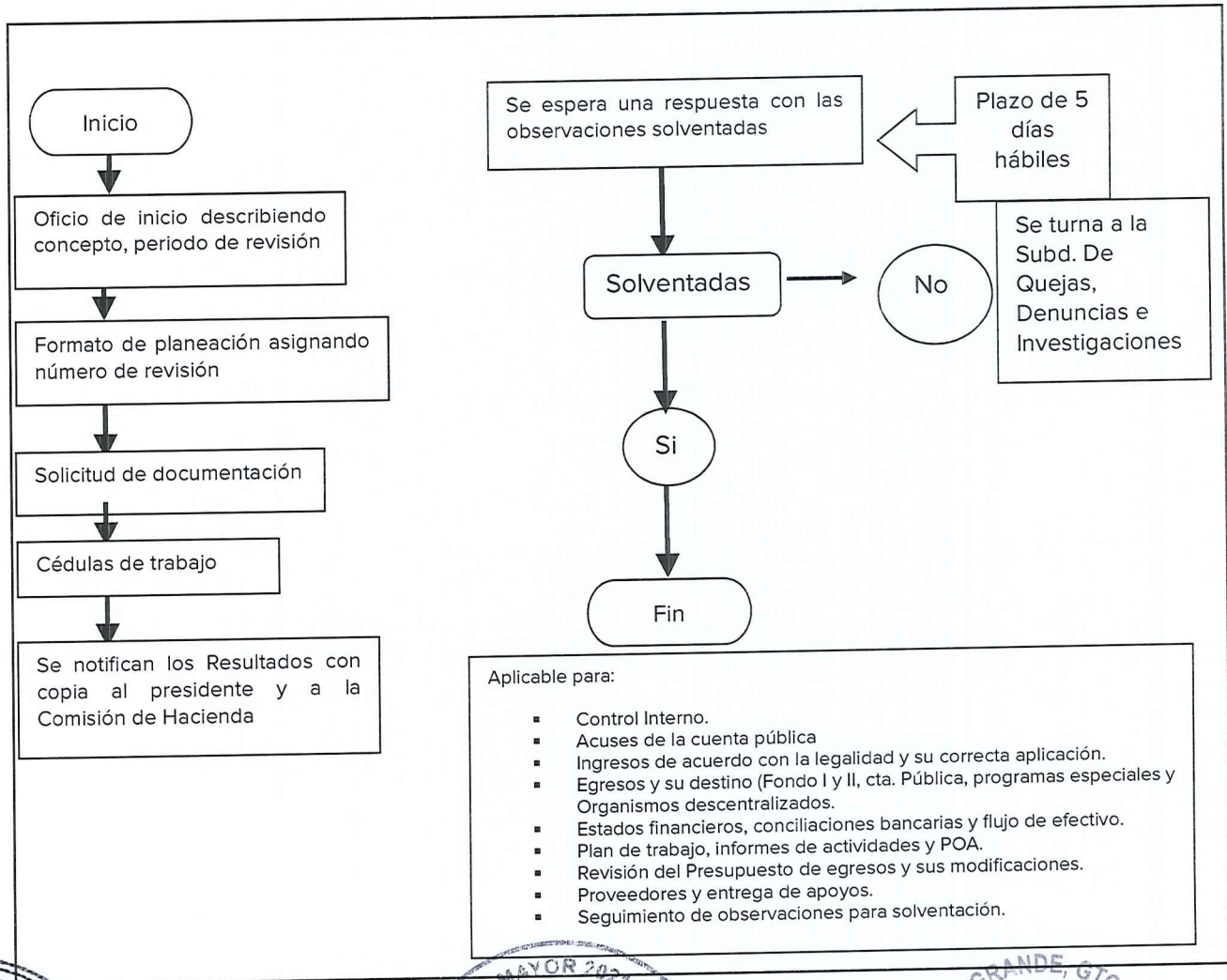
Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 104 de 216

DIAGRAMA DE FLUJO (PR-CM-02)

Proceso de revisiones



Elaboró
Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



Revisó
Lic. Salvador Varela Nogal
Oficial Mayor



Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 105 de 216

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de arqueo de cajas (PR-CM-03)
DESCRIPCIÓN	1.- Se presentan al área indicada con oficio de comisión. 2.- Se cuantifica el dinero. 3.- Se revisan vales y documentos comprobatorios y se procede al llenado de una cedula de arqueo. 4.- Se notifica resultados al responsable de reposición de efectivo o documentos comprobatorios. 5.- Se notifica oficio de termino.
OBSERVACIONES	
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.



Elaboró
Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



Centro de Emisión
Lic. Salvador Maresa Nogal
Oficial Mayor



Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal

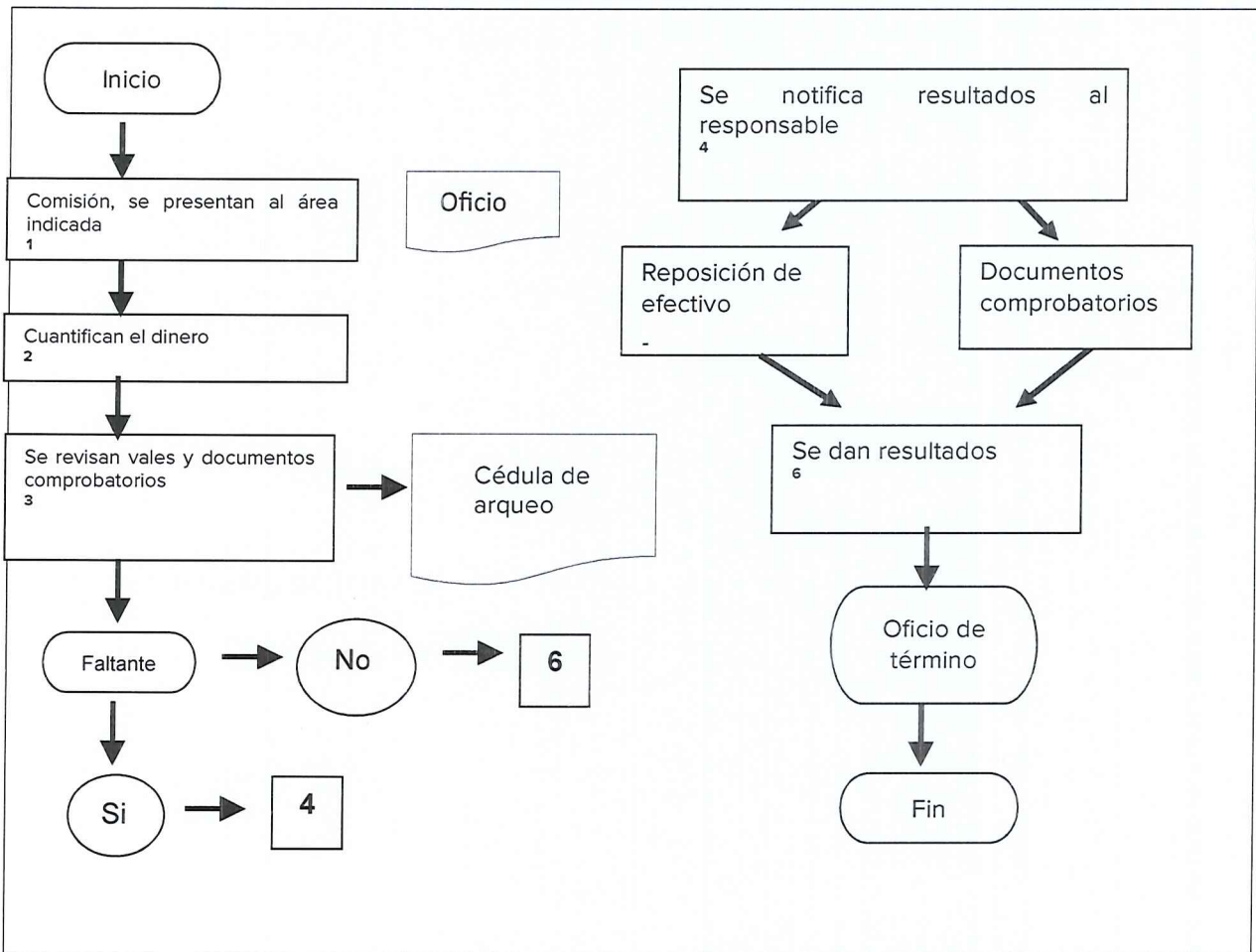


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 106 de 216

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso de arqueo de cajas

(PR-CM-03)



Elaboró
Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



Revisó
Lic. Salvador Vazquez Loga
Oficial Mayor



Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 107 de 216

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de almacén y/o inventario (PR-CM-04)
DESCRIPCIÓN	1.- Se Notificación revisión 2.- Se solicita auxiliar de revisión, entradas y salidas de inventario y/o tarjetas de almacén. 3.- Se lleva a cabo la revisión física cotejando la documentación la documentación. 4.- Se notifica al área responsable si no se localizó algún bien 5.- Se espera respuesta de existencia física y/o documentos. 6.- Se procede a firmar la minuta de revisión.
OBSERVACIONES	
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.



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	 Lic. Esteban de la Parra Mogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal

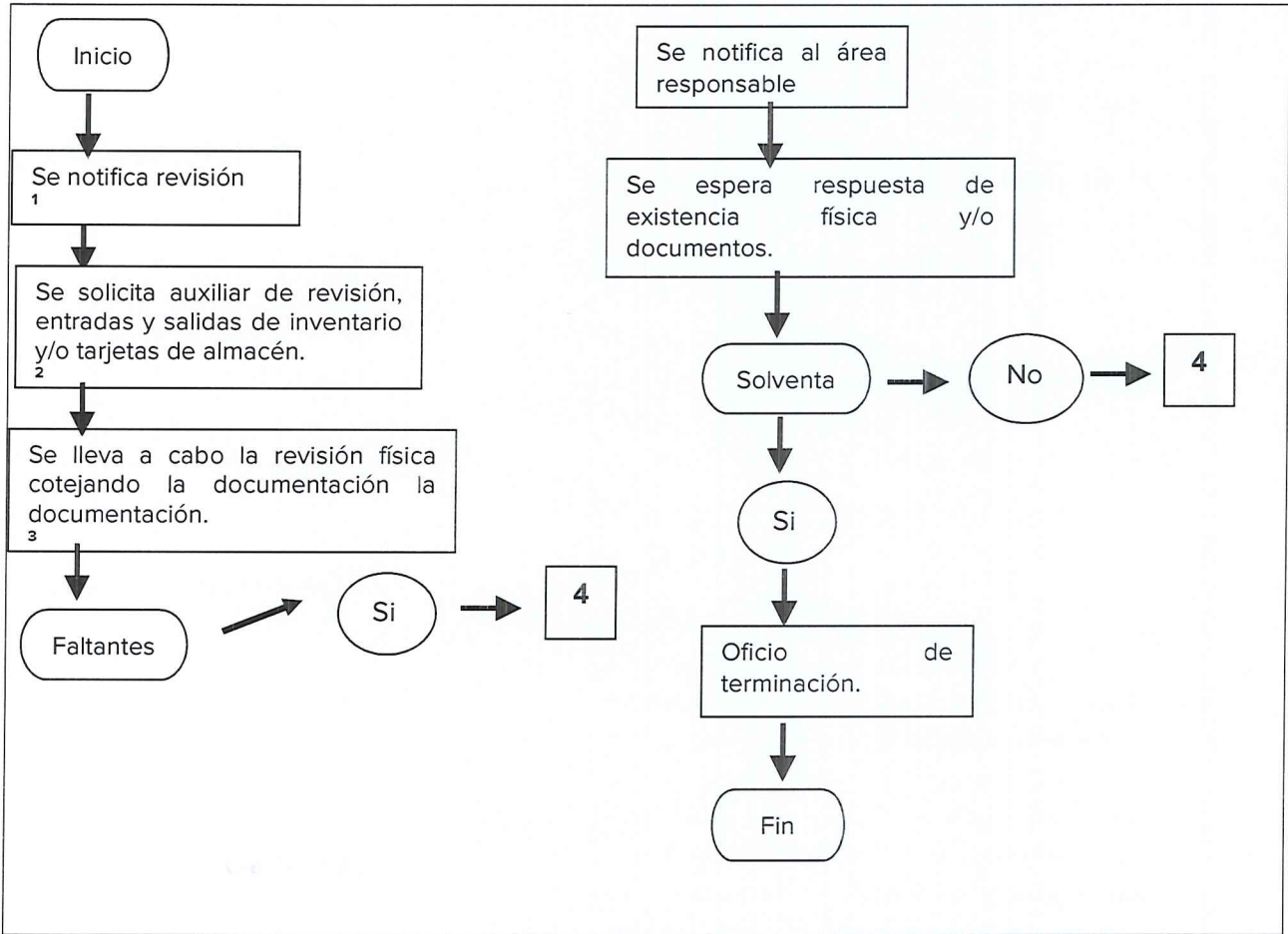




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 108 de 216

DIAGRAMA DE FLUJO (PR-CM-04)

Proceso de almacén y/o inventario



Elaboró
Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



OCIOSO DE EMISION
Lic. Salvador Varela Nogal
Oficial Mayor



Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 109 de 216

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de programas sociales y/o especiales (PR-CM-05)
DESCRIPCIÓN	1.- Solicitud de documentación 2.- Revisión de documentación, cotejando la información y hacer las cédulas de trabajo. 3.- Revisión de documentación, cotejando la información y hacer las cédulas de trabajo. 4.- Se notifica al funcionario responsable 5.- Se espera respuesta a observación 6.- Oficio de terminación. 7.- Se informa a las partes interesadas.
OBSERVACIONES	
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.



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal

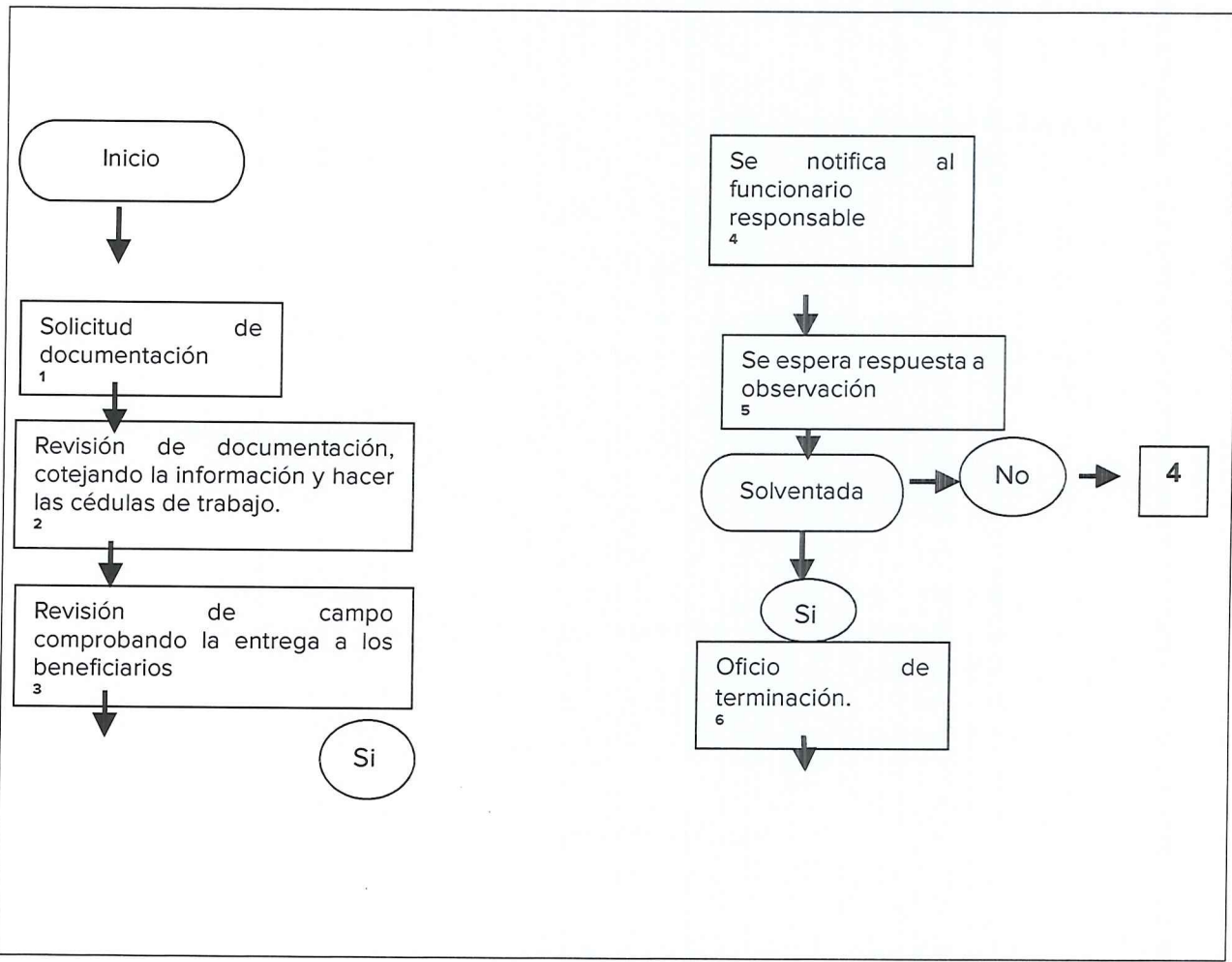




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 110 de 216

DIAGRAMA DE FLUJO (PR-CM-05)

Proceso de programas sociales y/o especiales



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador de la Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 111 de 216

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de elaboración de acta entrega-recepción o cambios (PR-CM-11)
DESCRIPCIÓN	1.- Notificación de la baja o cambio del personal, por parte del área de acuerdo con el reglamento de entrega recepción del municipio de Apaseo el Grande 2.- Se comunica con el director o a la persona que designen para recibir la información del cargo. 3.- Se asiste a levantar el acta entrega-recepción o de cambio correspondiente. 4.- Se verifica que no haya algún pendiente por parte del funcionario. 5.- Se recibe por parte del área oficio de notificación de no adeudo del servidor público que entrega, dentro de la misma. 6.- La Contraloría emite oficio a Oficialía Mayor de liberación del servidor público.
OBSERVACIONES	Nota: El funcionario no se deslinda de la responsabilidad del cargo hasta que la persona que recibió haya verificado (10 días, establecido en el artículo 20 del Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio).
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.



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Autorizó Lic. Salvador Nolasco Nolasco Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



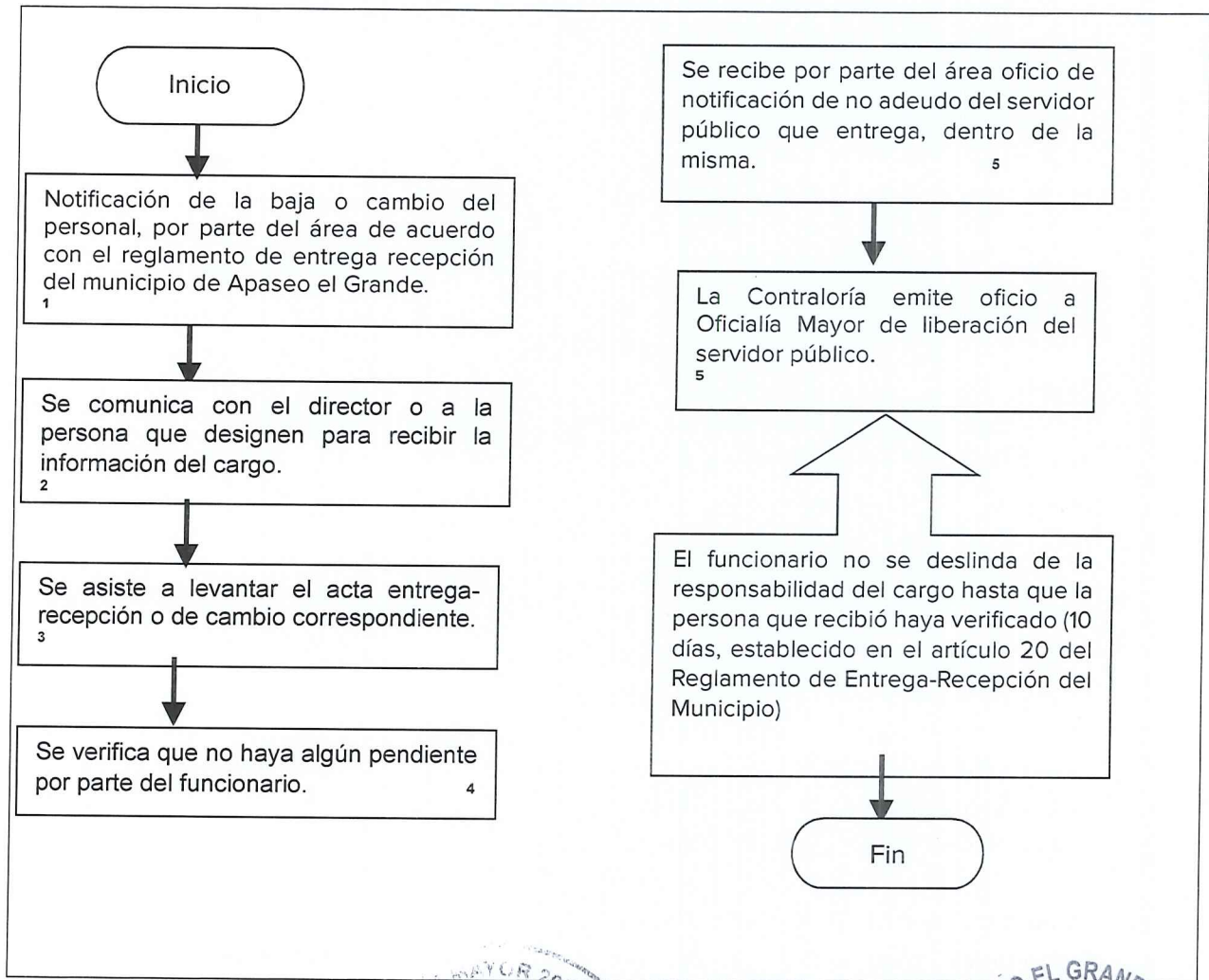


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 112 de 216

DIAGRAMA DE FLUJO

(PR-CM-11)

Proceso de elaboración de acta entrega-recepción o cambios



Elaboró
Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



Revisó
Lic. Salvador Varela Nogal
Oficial Mayor



Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 113 de 216

**Formato de acta de entrega – recepción o cambio
(FO-CM-03)**

**“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 20__dos mil __, 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 _____, 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



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Pineda Noga Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 114 de 216

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 _____, 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 artículo 75 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para 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 20__ dos mil ____ 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.-----

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE

TESTIGOS DE ASISTENCIA

Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	 CONTROL DE EMISION Lic. Salvador García Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 115 de 216

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	Preferente 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.		



Elaboró
Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



CONTRALORIA DE EMISION
Lic. Salvador Arellano Nogal
Oficial Mayor



Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 116 de 216

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- Ejecutar las auditorias y/o revisiones asignadas en tiempo y forma de conformidad con lo planeado en el programa anual de auditoria y/o revisión.
- Elaborar la documentación establecida en la normativa para dar formalidad a la ejecución de la auditoria y/o revisión (oficio de inicio y solicitud de información, carta de planeación, portada oficio de resultados, oficio de seguimiento de hallazgos, oficio para turnar expediente a investigación.
- Observar en el desarrollo de las auditorias y/o revisiones asignadas lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Normas y Acuerdos emitidas por la CONAC y demás normatividad aplicable en la materia.
- Elaborar los papeles de trabajo de las auditorias y/o revisiones que sustentan la actividad la actividad realizada debidamente soportada con evidencia documental suficiente, pertinente y relevante
- Elaborar las cédulas de observaciones que se determinen como resultado de las auditorias y/o revisiones, así como las recomendaciones que procedan y presentarlo a la Subdirección de Auditorias para su visto bueno y posterior aprobación del Contralor Municipal, así como el oficio de resultados de la revisión.
- Analizar las aclaraciones y documentos que las entidades fiscalizadas remitan a la Contraloría Municipal para su consideración en la solventación de los hallazgos comunicados previamente.
- Verificar y evaluar que los programas sociales y/o deportivos que se llevan a cabo por las distintas dependencias, se desarrollen y ejecuten en estricto apego a la normatividad aplicable con el propósito de determinar el cumplimiento de objetivos.
- Realizar los arqueos de caja de aquellas dependencias y organismos descentralizados que tengan autorización de fondo fijo revolvente, con la finalidad de que lleven un control adecuado.
- Participación en los Actos de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Autorizó	
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 117 de 216

- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que atribuyan al logro de los objetivos de la subdirección de Auditorías y la Contraloría 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	



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 118 de 216

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de auditoria (PR-CM-01)
DESCRIPCIÓN	1.- Se envía a la dirección, área u organismo descentralizado el oficio de Notificación de Auditoría 2.- Se realizan la revisión apegados a la contabilidad gubernamental y demás Normativa aplicable. 3.- En hojas de trabajo, se determina las observaciones. 4.- Se notifican los resultados a la dependencia auditada. 5.- Se espera una respuesta con las observaciones solventadas, en un plazo de 5 días hábiles. 6.- Si es solventada se turna oficio de terminación de Auditoría. 7.- En caso de no ser solventada se turna a la Subdirección De Quejas, Denuncias e Investigaciones.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Realizar auditorías y revisiones contables, financieras, de cumplimiento, de control interno y de desempeño, para el cabal cumplimiento de la facultad de vigilancia, evaluación y fiscalización de la Administración Municipal.



Elaboró
Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



Lic. Salvador Varela Noga
Oficial Mayor

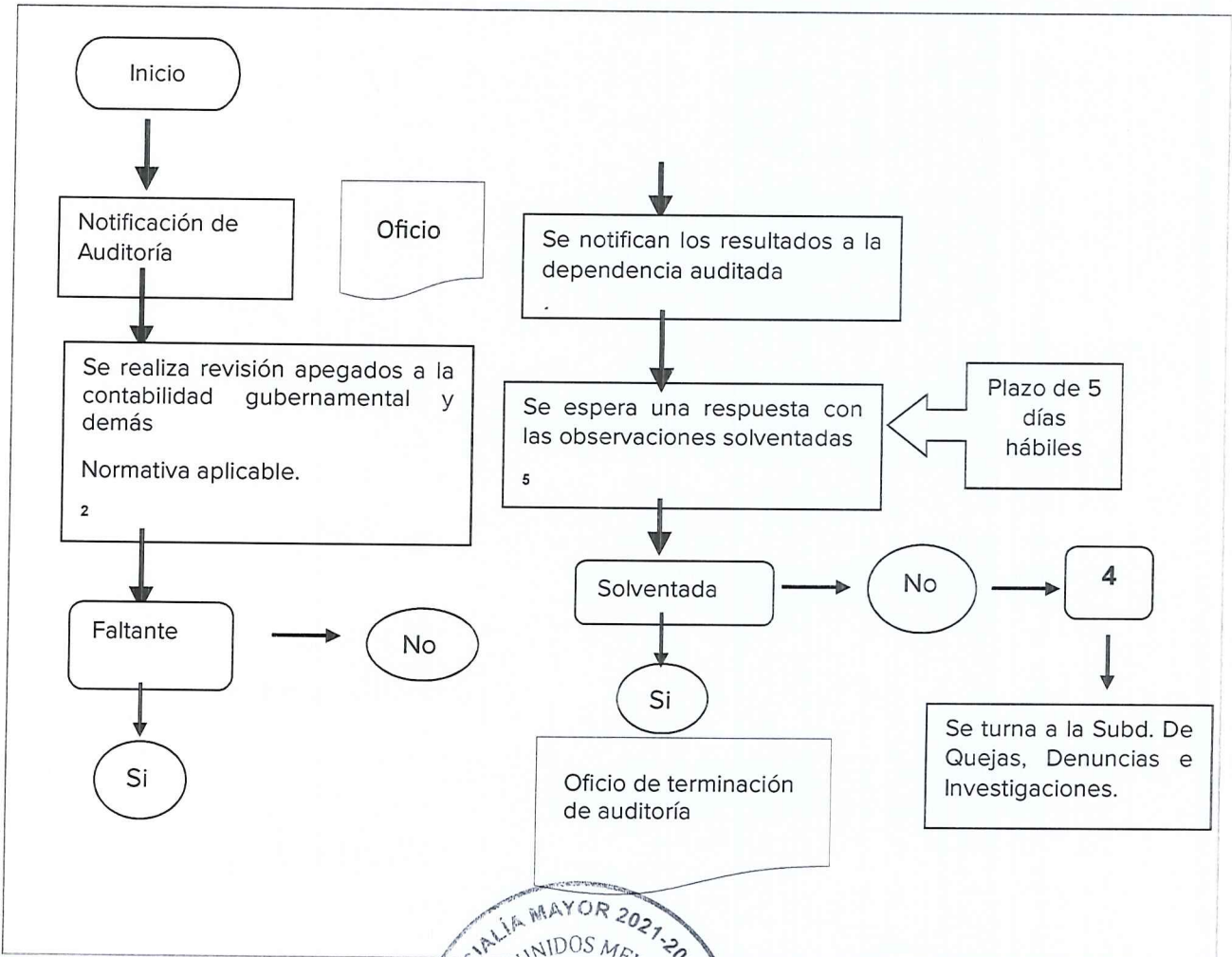
Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 119 de 216

DIAGRAMA DE FLUJO (PR-CM-01)
Proceso de auditoria



Elaboró
Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



Revisó
Lic. Salvador Arzola Nogal
Oficial Mayor



Autorizó
Lic. José Luis Olveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 120 de 216

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de revisiones (PR-CM-02)
<p align="center">DESCRIPCIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Se envía oficio de inicio describiendo concepto y periodo de revisión 2.- Formato de planeación asignando número de revisión 3.- Solicitud de documentación 4.- Cédulas de trabajo 5.- Se notifican los Resultados con copia al presidente y a la Comisión de Hacienda 6.- Se espera una respuesta con las observaciones solventadas, en un plazo de 5 días hábiles. 7.- Si son solventadas se concluye dicha revisión. 8.- En caso de no ser solventada se turna a la Subdirección De Quejas, Denuncias e Investigaciones.
<p align="center">OBSERVACIONES</p>	<p>Nota: aplicable para</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Control Interno. ▪ Acuses de la cuenta pública ▪ Ingresos de acuerdo con la legalidad y su correcta aplicación. ▪ Egresos y su destino (Fondo I y II, cta. Pública, programas especiales y Organismos descentralizados.



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 121 de 216

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estados financieros, conciliaciones bancarias y flujo de efectivo. ▪ Plan de trabajo, informes de actividades y POA. ▪ Revisión del Presupuesto de egresos y sus modificaciones. ▪ Proveedores y entrega de apoyos. ▪ Seguimiento de observaciones para solventación.
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.



Elaboró	CONTRÓL DE EMISIÓN	Autorizo
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



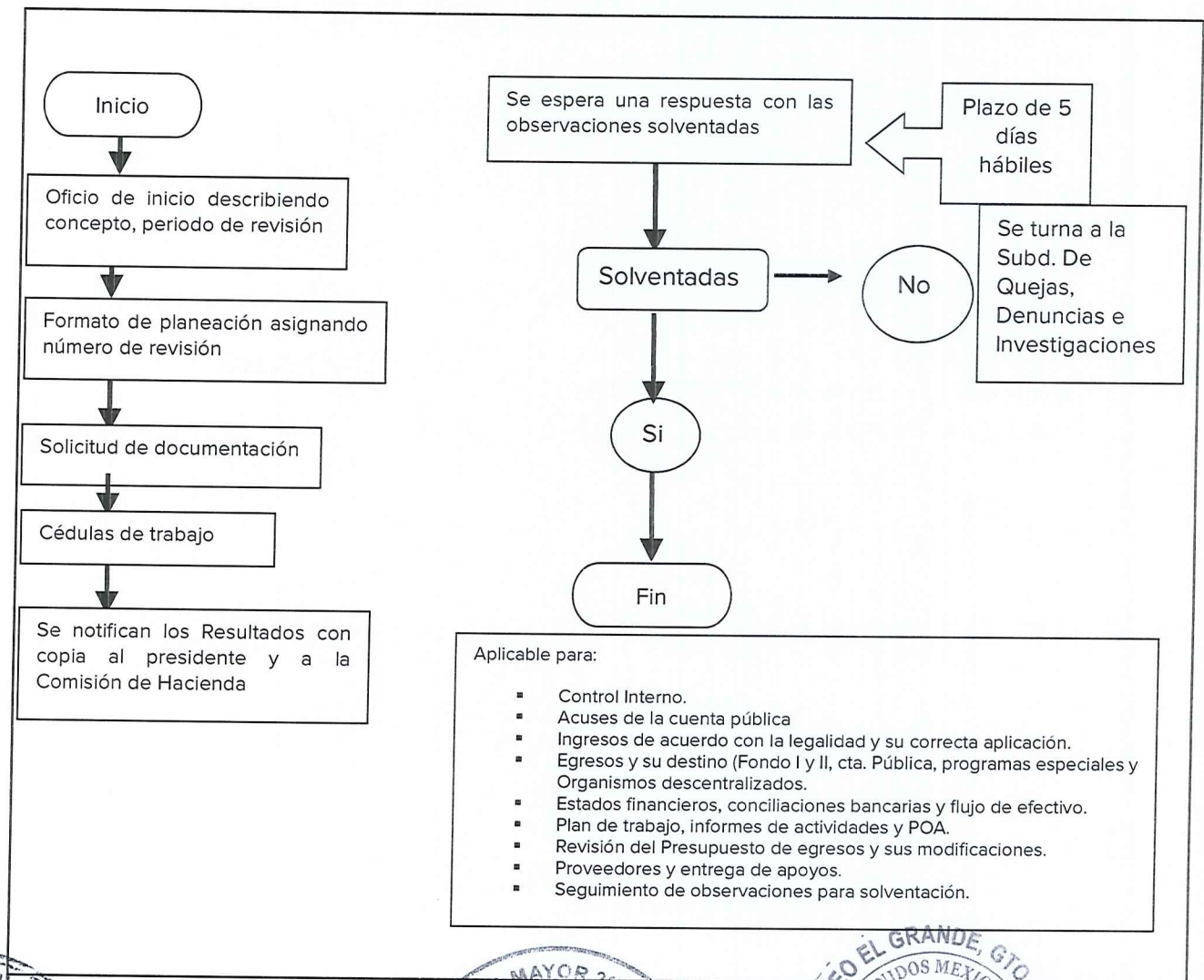


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 122 de 216

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso de revisiones

(PR-CM-02)



Elaboró
Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



Revisó
Lic. Salvador Yarela Nogal
Oficial Mayor



Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usobiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 123 de 216

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de arqueo de cajas (PR-CM-03)
DESCRIPCIÓN	1.- Se presentan al área indicada con oficio de comisión. 2.- Se cuantifica el dinero. 3.- Se revisan vales y documentos comprobatorios y se procede al llenado de una cedula de arqueo. 4.- Se notifica resultados al responsable de reposición de efectivo o documentos comprobatorios. 5.- Se notifica oficio de termino.
OBSERVACIONES	
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.



Elaboró
Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



CONTROL DE EMISION
Revisó
Lic. Salvador Vazquez Ayala
Oficial Mayor

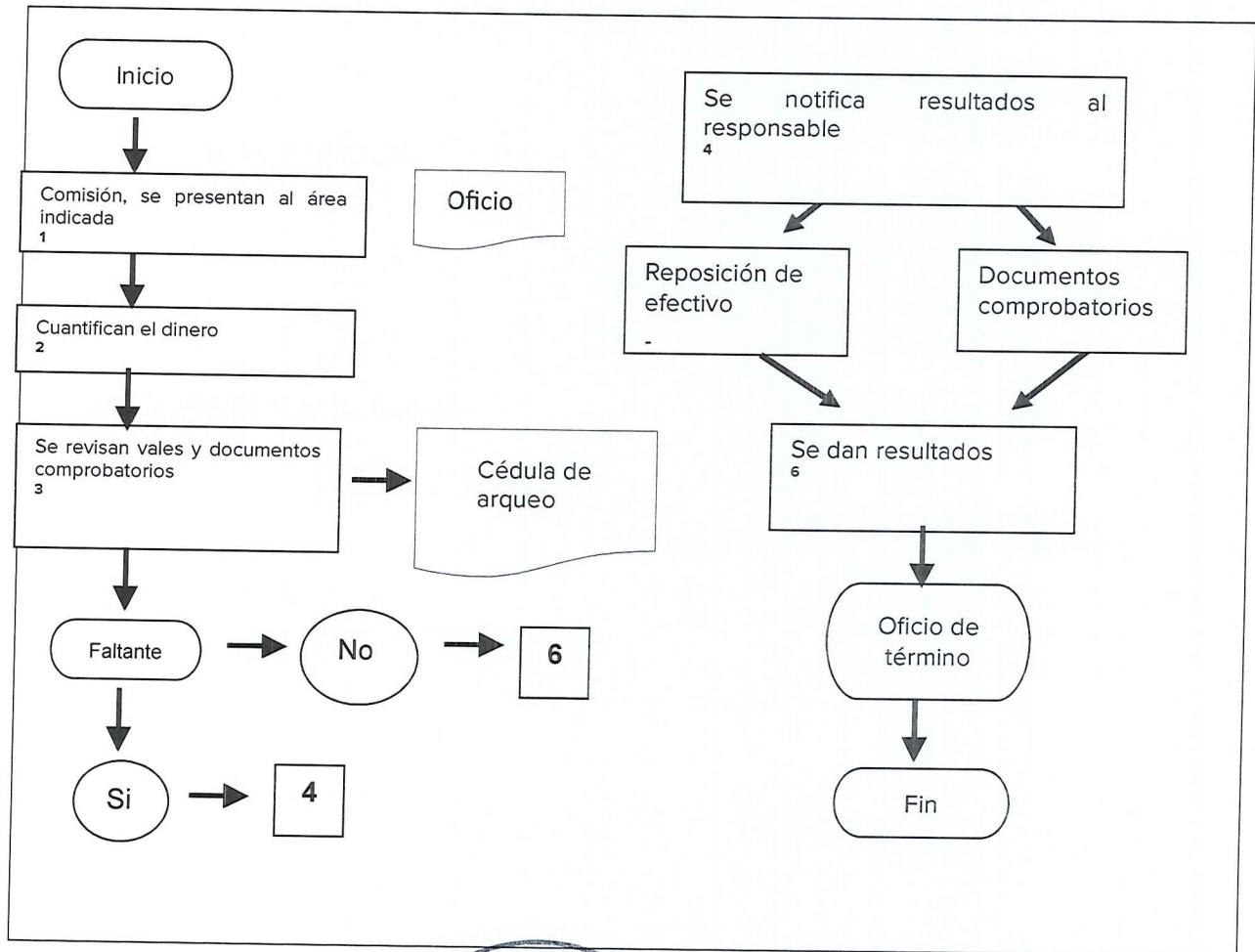


Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 124 de 216

DIAGRAMA DE FLUJO
Proceso de arqueo de cajas (PR-CM-03)



Elaboró
Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



CONFECCIÓN DE EMISION
Lic. Salvador García Noga
Oficial Mayor



Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 125 de 216

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de almacén y/o inventario (PR-CM-04)
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Se Notificación revisión 2.- Se solicita auxiliar de revisión, entradas y salidas de inventario y/o tarjetas de almacén. 3.- Se lleva a cabo la revisión física cotejando la documentación la documentación. 4.- Se notifica al área responsable si no se localizó algún bien 5.- Se espera respuesta de existencia física y/o documentos. 6.- Se procede a firmar la minuta de revisión.
OBSERVACIONES	
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.



Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	 Lic. Salvador Vargas Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
---	---	--



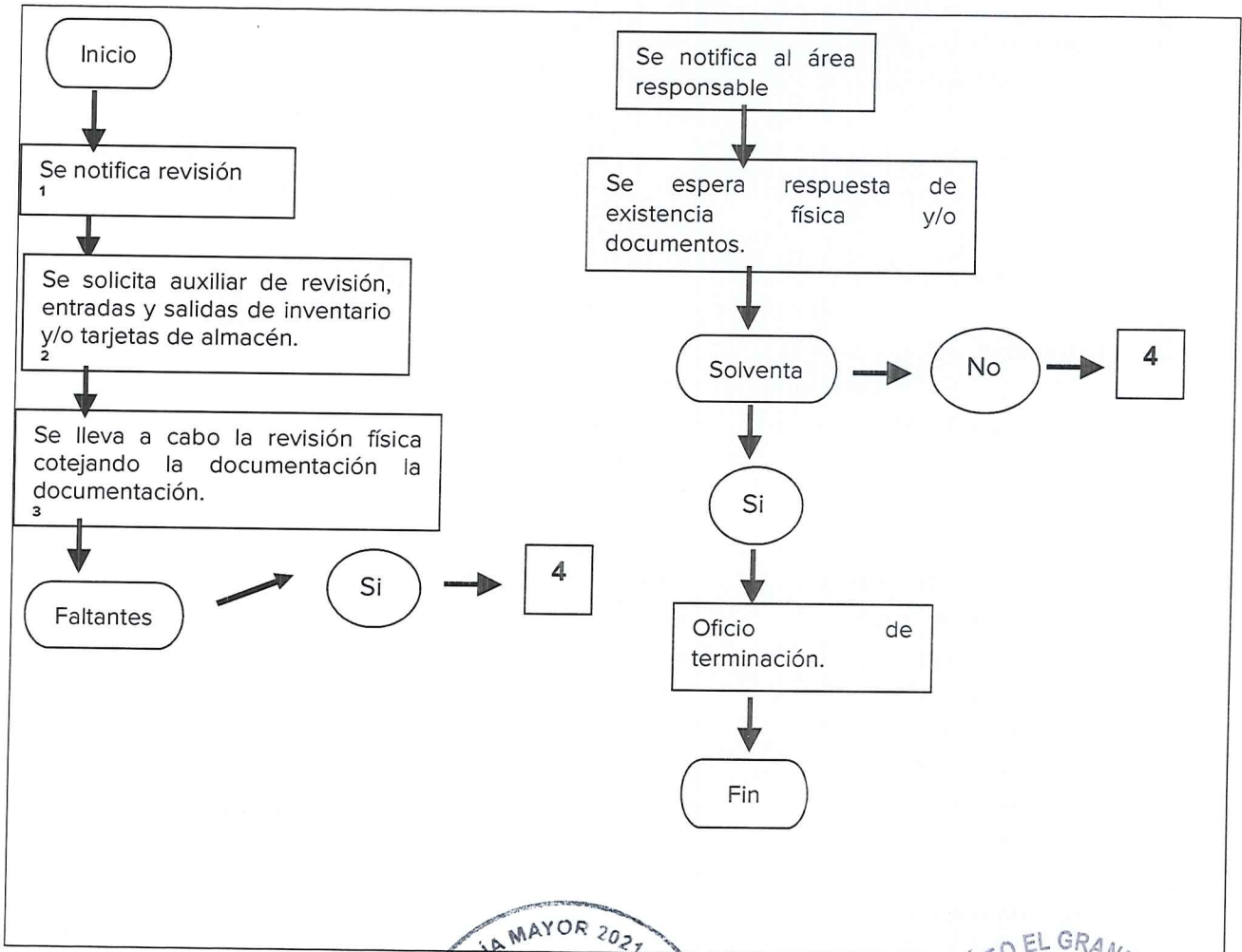


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 126 de 216

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso de almacén y/o inventario

(PR-CM-04)



Elaboró

Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



Lic. Salvador Vázquez Nogal
Oficial Mayor

Autorizó

Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 127 de 216

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de programas sociales y/o especiales (PR-CM-05)
DESCRIPCIÓN	1.- Solicitud de documentación 2.- Revisión de documentación, cotejando la información y hacer las cédulas de trabajo. 3.- Revisión de documentación, cotejando la información y hacer las cédulas de trabajo. 4.- Se notifica al funcionario responsable 5.- Se espera respuesta a observación 6.- Oficio de terminación. 7.- Se informa a las partes interesadas.
OBSERVACIONES	
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.



Elaboró
Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



Oficial Mayor
Lic. Salvador Valdez Negal



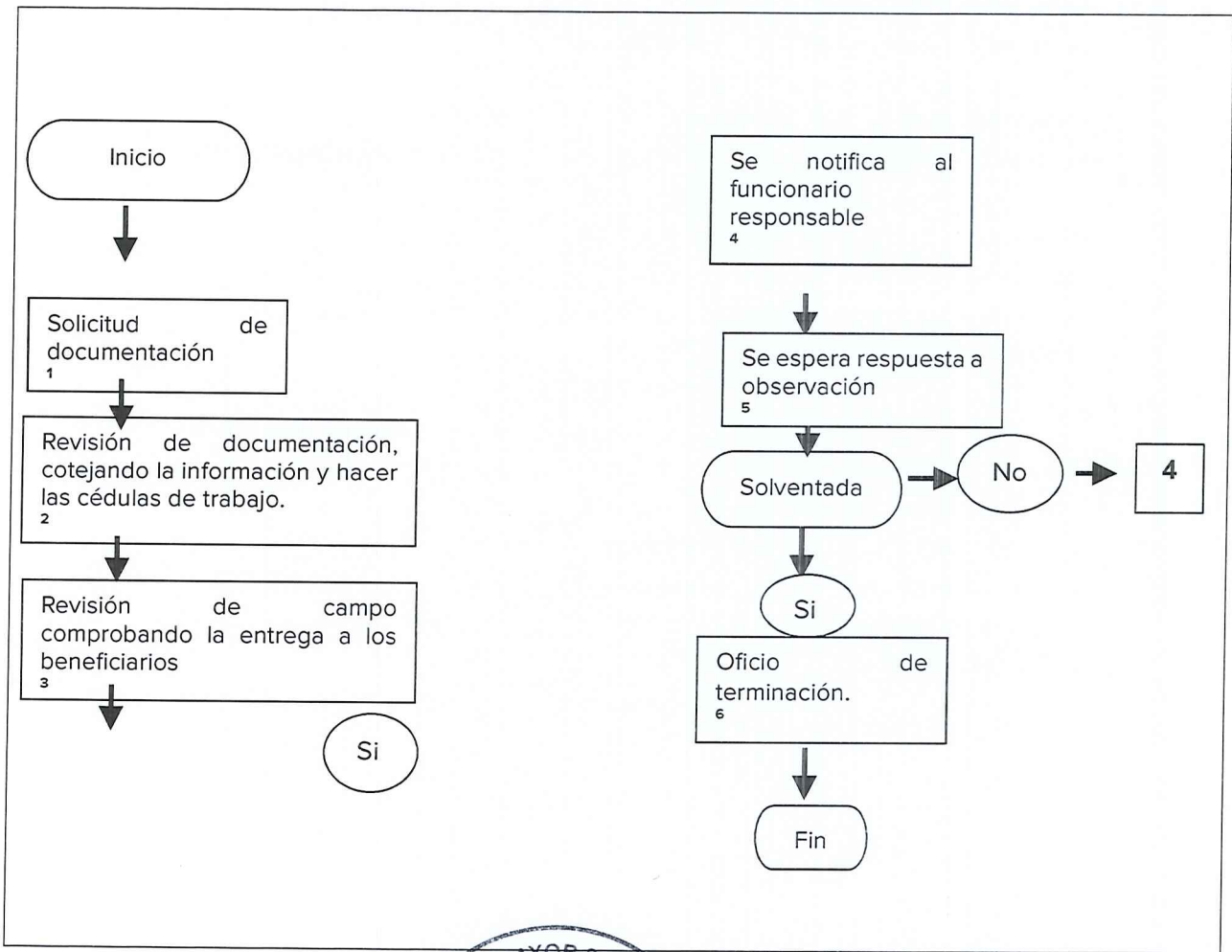
Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 128 de 216

DIAGRAMA DE FLUJO (PR-CM-05)

Proceso de programas sociales y/o especiales



Elaboró
Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



Autorizó
Lic. Salvador Vázquez Nogal
Oficial Mayor



Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 129 de 216

DESCRIPCIÓN DE PUESTO COORDINADOR (A) JURÍDICO

DEPARTAMENTO:	Contraloría Municipal		
TÍTULO DEL PUESTO:	Coordinador (a) Jurídico		
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	Preferente Licenciatura o superior en derecho		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS	Solicitud de empleo con fotografía, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, CURP, número de seguridad social, cédula de registro ante el SAT, comprobante de domicilio, comprobante de estudios, carta de antecedentes penales (Procuraduría), dos cartas de recomendación, copia de credencial de conducir y constancia de antecedentes disciplinarios.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	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		



Elaboró
Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



Revisó
Lic. Salvador Yarela, Abogado
Oficial Mayor



Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 130 de 216

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

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- Realizar la recepción, radicación y seguimiento de Quejas, Denuncias e Investigaciones;
- Participación en los actos de Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal en 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;
- Realizar entrevistas
- Realizar revisiones
- Realizar atención ciudadana
- Apoyar en informes mensuales y trimestrales de las actividades realizadas en la subdirección de quejas denuncias e investigación
- Levante minutas de trabajo, actas de hechos, haga cuestionamientos, actas de comparecencia;
- Reciba cualquier tipo de información y/o documentación;
- 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;
- 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
- Apoyar a la subdirección de asuntos jurídicos, substanciación y resolución.
- Apoyar a la subdirección de asuntos jurídicos, substanciación y resolución en el sistema Declaranet, en las declaraciones patrimoniales y de interés.



Elaboró	Autorizó	
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador de la Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 131 de 216

- Reciba las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos, ya sean, iniciales, anuales y finales;
- 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, memorándum	La que se solicite
Ciudadanía	Supervisiones	Información Solicitada	
Dependencias	Información	Queja y denuncias	
Contralor			
Autoridades competentes	Oficios, documentación varia	Solicitud	



CONTADO DE EMISION		
Elaboró		Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 132 de 216

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de recepción, radicación y seguimiento de quejas, denuncias e investigaciones (PR-CM-06)
DESCRIPCIÓN	<p>1.- Recepción de queja o denuncia por parte del ciudadano (a) y/o servidor público</p> <p>2.- De acuerdo a la inconformidad y/o la información que proporciona el denunciante, se derivan los siguientes procesos que se clasifican en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención Ciudadana: Cuando no es competencia el motivo de la queja se brinda asesoría. • Queja: Se registra con un número de queja y se inicia las diligencias de investigación para tal efecto. • Denuncia: Se radica el expediente de investigación y se inician el procedimiento de investigación. <p>3.- Si de la investigación se derivan actos u omisiones que la ley señale como faltas administrativas se le dará seguimiento como un proceso investigación el cual se radicara con número de expediente de investigación.</p> <p>4.- Se solicita información a la Dependencia o área y/o servidor público involucrado con la queja o denuncia presentada.</p>



Elaboró
Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



CONTRALORIA MUNICIPAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
OFICIALIA MAYOR
Lic. Salvador García Nogal
Oficial Mayor



Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 133 de 216

5.- Concluidas las diligencias de investigación, se procede al análisis de los hechos y de la documentación recabada.

6.- A efecto de determinar la existencia de actos u omisiones que estén señaladas como faltas administrativas, se elaborara el Acuerdo de Calificación de Conducta, determinando la conducta, como grave o no grave; misma, que se incluye en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

7.- A efecto de determinar la existencia de actos u omisiones que estén señaladas como faltas administrativas, se elaborara el acuerdo de Calificación de Conducta, determinando la conducta, como grave o no grave; misma, que se incluye en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

8.- La calificación de la conducta es notificada al denunciante, contando con 5 días hábiles para presentar el recurso de inconformidad ante la calificación de la conducta; dicho recurso, se presenta ante la Autoridad Investigadora.

La Autoridad Investigadora, deberá dar vista al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato para que resuelva el recurso presentado.



Elaboró
Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



Revisó
Lic. Saúl González Nogal
Oficial Mayor



Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 134 de 216

	9.- El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa es notificado a la Autoridad Substanciadora, para que se lleve a cabo el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
OBSERVACIONES	
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.



Elaboró	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



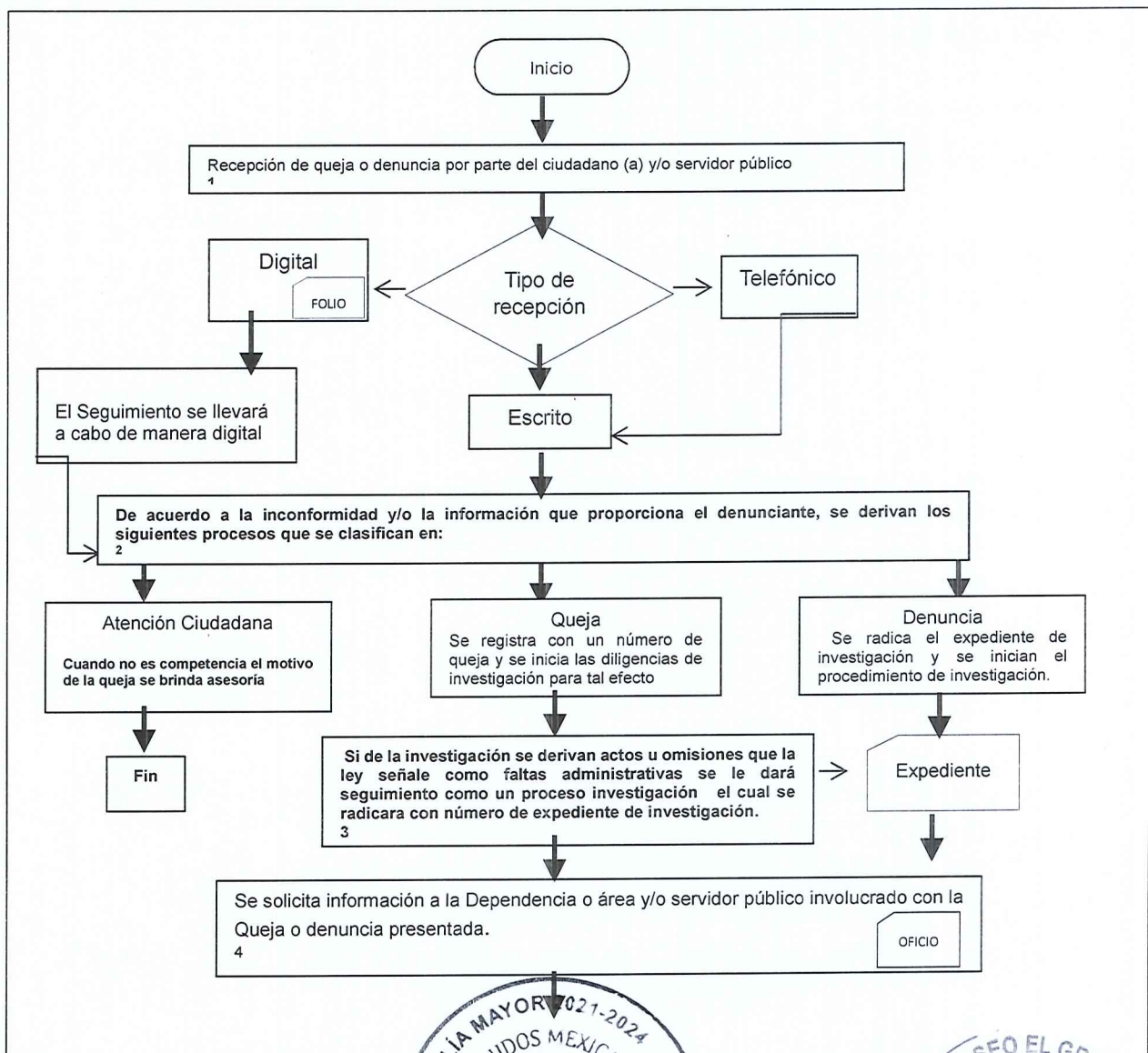


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 135 de 216

DIAGRAMA DE FLUJO

(PR-CM-06)

Proceso de recepción, radicación y seguimiento de quejas, denuncias e investigaciones



Elaboró
Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



Lic. Salvador Barahona Noga
Oficial Mayor

Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



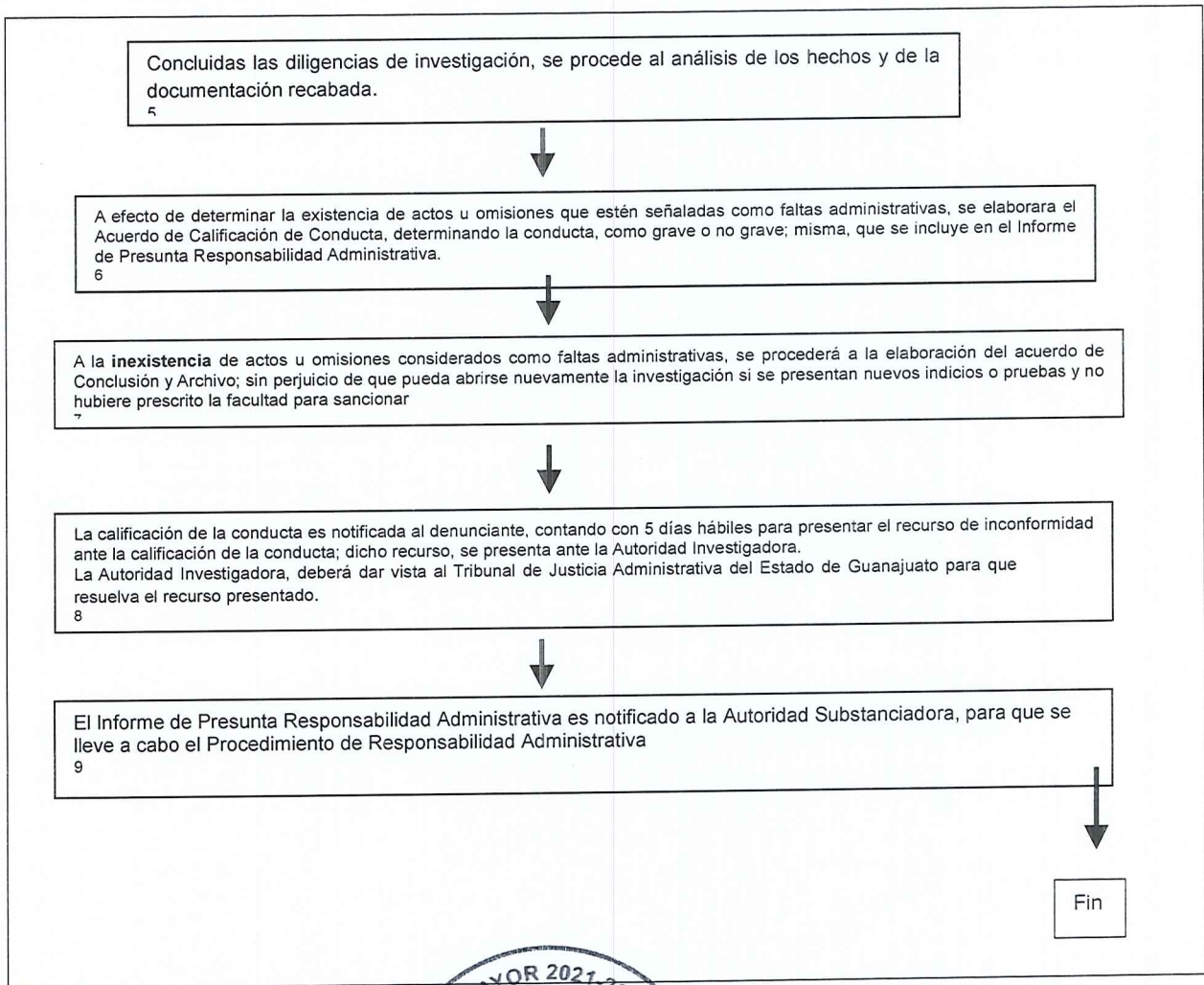


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 136 de 216

DIAGRAMA DE FLUJO

(PR-CM-06)

Proceso de recepción, radicación y seguimiento de quejas, denuncias e investigaciones



Elaboró
Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



CONTRÓLE DE EMISION
Lic. Salvador Lara Almagar
Oficial Mayor



Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 137 de 216

Formato de recepción de quejas (FO-CM-01)

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO
CONTRALORIA 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 dirigirse 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



Elaboró

Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal

Lic. Salvador Vergara Nogal
Oficial Mayor

Autorizó

Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 138 de 216

**Formato de acuerdo de inicio
(FO-CM-02)**

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO
SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN
AUTORIDAD INVESTIGADORA
ACUERDO DE INICIO
EXPEDIENTE: -----**

En el municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, a los (-----) días del mes de---- del año 20— (----).

Visto. - En fecha - (--) de --- del año 20—(----), acude (denunciante/quejosa), a las oficinas que ocupa la Contraloría Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato, a presentar una denuncia por actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas administrativas en contra del servidor público ----- quien ejerce el cargo-----misma que se encuentra a cargo-----, del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato), manifestando-----

ACUERDA

PRIMERO. - Téngase por recibida la denuncia presentada en fecha --- (--) de --- del año 20—(----), en las oficinas que ocupa la Contraloría Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato, por el -----, fórmese el expediente respectivo y regístrese bajo el número: **EXPEDIENTE: -----**

SEGUNDO. - Practíquense las actuaciones necesarias para la investigación de los hechos y esclarecimiento de la verdad, comisionándose para tal efecto, a la Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato y en su oportunidad, determínese lo conducente. -----

Lo anterior, atendiendo a lo dispuesto por los artículos 90 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 90 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, que disponen el cumplimiento a los principios de legalidad, imparcialidad, congruencia, verdad material y de respeto a los derechos humanos, toda vez que se requiere contar con suficientes medios de prueba que permitan en su caso, presumir la existencia de las conductas irregulares denunciadas.

Cumplase en sus términos. -----

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 tercer y cuarto párrafo, 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 1, 3 fracción II, 10, 90, 91, 93, 94, 95, y 96 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 fracción II, 10, 90, 91, 93, 94, 95 y 96 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; 124 fracción III, 131 párrafo primero, 139 fracción XVIII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 19 fracción VII, 20 y 32 fracciones V, VI, VIII y XIII del Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato, y artículos 3 fracción III y 6 del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato.-----

Así lo acordó y firma, el Licenciado-----, Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación, Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato. -----



Elaboró	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 139 de 216

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso Altas y bajas para la elaboración de declaraciones patrimoniales de los funcionarios públicos (PR-CM-08)
DESCRIPCIÓN	<p>1.- Se recibe información por parte del área de Recursos Humanos del personal que ingresa a la administración, sea de base o por honorarios</p> <p>2.- Se da de alta a la persona dentro del sistema de DECLARANET, a partir de ese momento corre el termino para la elaboración de la declaración inicial, esto conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas u la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.</p> <p>3.- Se da seguimiento para todas aquellas personas de nuevo ingreso para que elaboren su declaración inicial.</p> <p>4.- Inicio para bajas del sistema</p> <p>5.- Se recibe oficio por parte del área de recursos humanos, donde se hace de conocimiento la fecha de baja del personal y de que área es.</p> <p>6.- si se solicita Acta de entrega-recepción, se acude en el día y hora solicitado, para realizar el acta y notificar al trabajador de la obligación de la</p>



Elaboró
Lic. Periberto Lara Ramos
Contralor Municipal



Lic. Salvador Vazquez Logal
Oficial Mayor



Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 140 de 216

	<p>elaboración de la declaración de conclusión.</p> <p>7.- Se da de baja en el sistema y se activa la declaración de conclusión la cual tiene un término de 60 días naturales para su elaboración.</p>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	<p>Recibir, controlar, registrar y revisar 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.</p>



Elaboró
Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



Revisó
Lic. Salvador Vazquez Nogal
Oficial Mayor



Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal

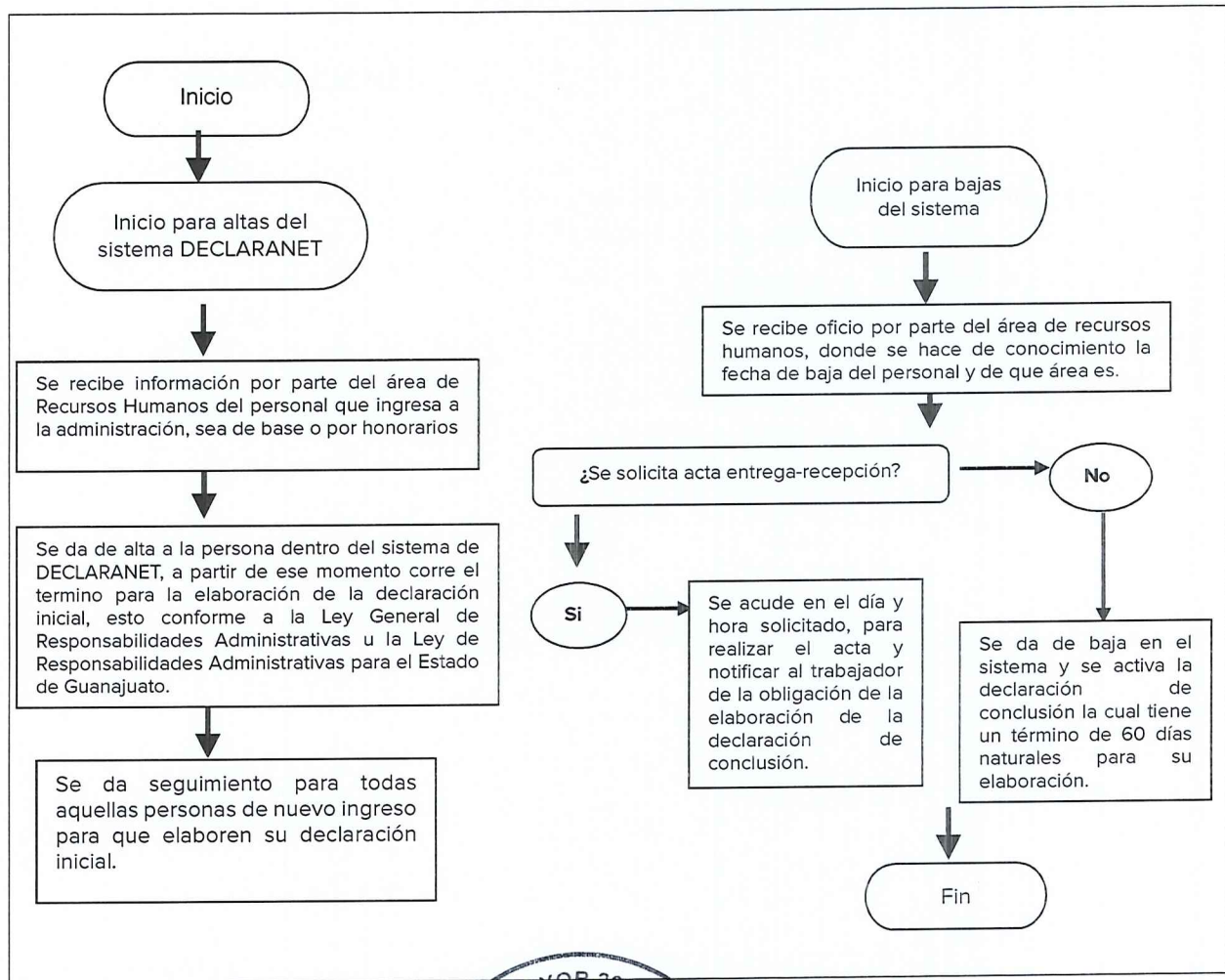


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 141 de 216

DIAGRAMA DE FLUJO

(PR-CM-08)

Proceso Altas y bajas para la elaboración de declaraciones patrimoniales de los funcionarios públicos



Elaboró
Lic. Periberto Lara Ramos
Contralor Municipal



Lic. Salvador Alarcón Mogal
Oficial Mayor



Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 142 de 216

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de Control y seguimiento del sistema de declaraciones patrimoniales de los funcionarios públicos (PR-CM-09)
DESCRIPCIÓN	<p>1.- Elaboración de oficios de solicitud de declaraciones patrimoniales (Inicial, Anual o de conclusión) de los servidores públicos, de todas las áreas.</p> <p>2.- Entrega de oficios en todas las áreas para todos aquellos funcionarios que, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos, corresponda su declaración, y se notifica el procedimiento ya sea de manera digital o de forma física, que se llevará a cabo para la recopilación de dicha información.</p> <p>3.- Se da seguimiento para todas aquellas personas de nuevo ingreso para que elaboren su declaración inicial.</p> <p>4.- Se le da a conocer al Contralor la relación del total de las declaraciones recibidas.</p> <p>5.- Si después de pasados los 60 días naturales que marca la ley existe omisión por parte de servidor público, se turna a la Autoridad Investigadora para su prosecución, misma que determinara si existen elementos para iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa.</p> <p>6.- Se tiene por cumplida la obligación, sellando de recibido el acuse</p>



Elaboró
Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



Revisó
Lic. Salvador Valera Nogal
Coordinador



Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 143 de 216

	correspondiente a la declaración presentada.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Recibir, controlar, registrar y revisar 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.



Elaboró
Eic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



Revisó
Lic. Salvador Varela Sotoca
Oficial Mayor



Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal

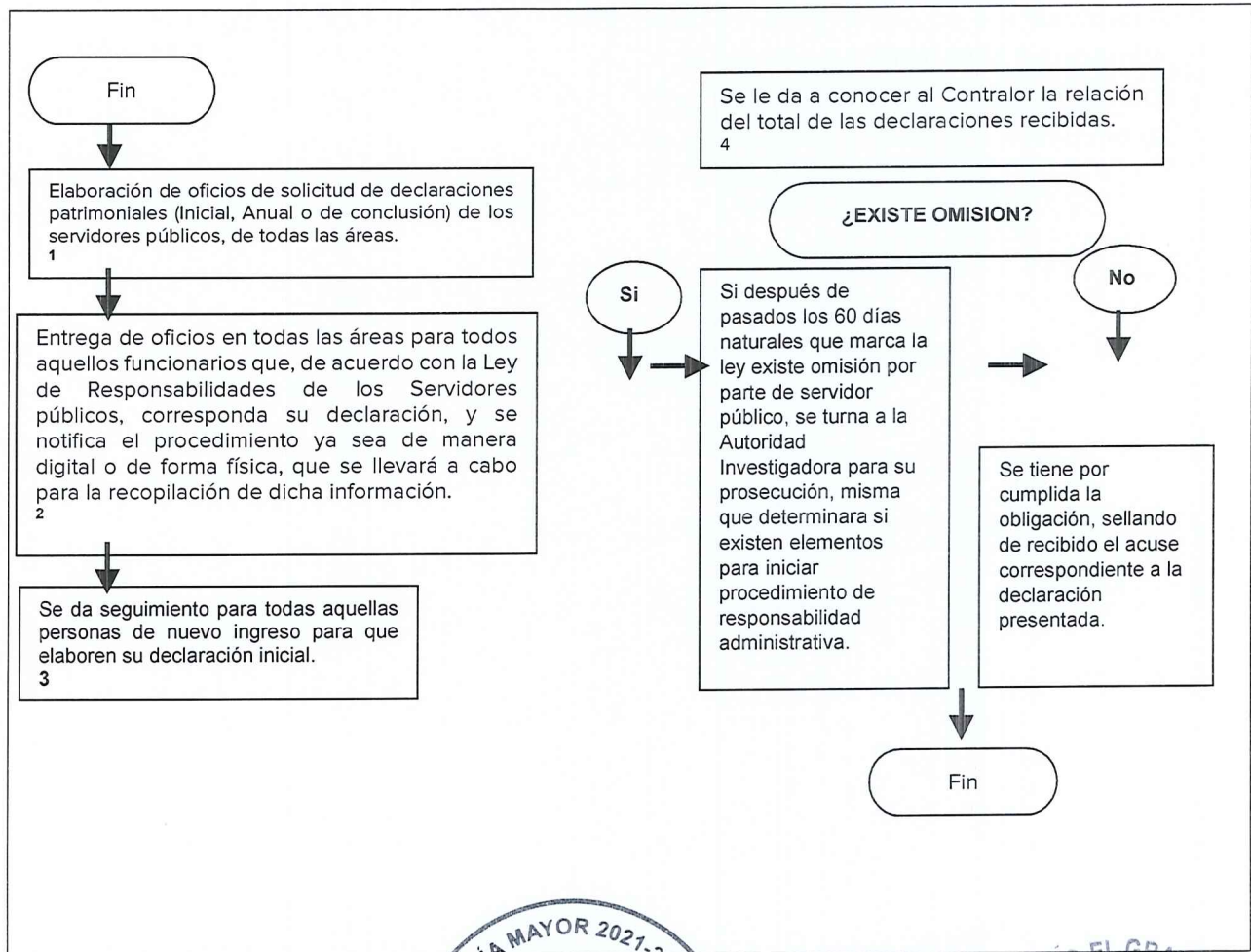


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 144 de 216

DIAGRAMA DE FLUJO

(PR-CM-09)

Proceso de Control y seguimiento del sistema de declaraciones patrimoniales de los funcionarios públicos



Elaboró

Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



Lic. Salvador Varela Nogal
Oficial Mayor

Autorizó

Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 145 de 216

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de elaboración de acta entrega-recepción o cambios (PR-CM-11)
DESCRIPCIÓN	1.- Notificación de la baja o cambio del personal, por parte del área de acuerdo con el reglamento de entrega recepción del municipio de Apaseo el Grande 2.- Se comunica con el director o a la persona que designen para recibir la información del cargo. 3.- Se asiste a levantar el acta entrega-recepción o de cambio correspondiente. 4.- Se verifica que no haya algún pendiente por parte del funcionario. 5.- Se recibe por parte del área oficina de notificación de no adeudo del servidor público que entrega, dentro de la misma. 6.- La Contraloría emite oficio a Oficialía Mayor de liberación del servidor público.
OBSERVACIONES	Nota: El funcionario no se deslinda de la responsabilidad del cargo hasta que la persona que recibió haya verificado (10 días, establecido en el artículo 20 del Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio).
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.



Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador de la Noga Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
---	---	--

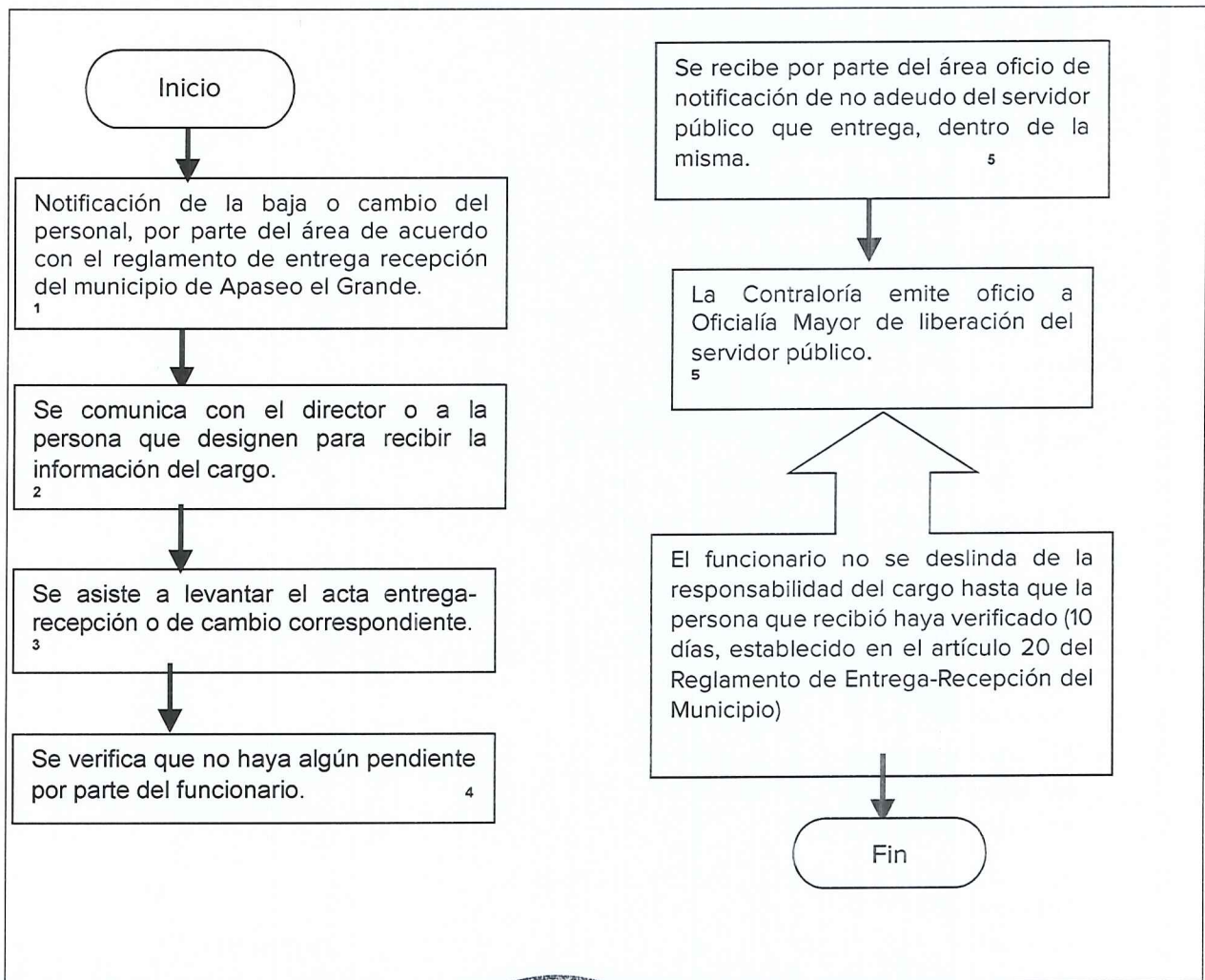


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 146 de 216

DIAGRAMA DE FLUJO

(PR-CM-11)

Proceso de elaboración de acta entrega-recepción o cambios



Elaboró
Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



Autorizó
Lic. Salvador Vázquez Nogal
Oficial Mayor



Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 147 de 216

**Formato de acta de entrega – recepción o cambio
(FO-CM-03)**

**“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 20__dos mil __, 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 _____, misma que contiene una fotografía en la parte frontal de la misma y concuerda con los rasgos físicos de quien la presenta 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



Elaboró
Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



Lic. Salvador Nopal
Oficial Mayor

Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 148 de 216

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 _____, 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 artículo 75 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para 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 20__ dos mil ____ 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.-----

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE

TESTIGOS DE ASISTENCIA



Elaboró
Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal

POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL



Lic. Salvador Arellano Nogal
Oficial Mayor



Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 149 de 216

DESCRIPCIÓN DE PUESTO AUXILIAR DE AUDITORIA A

ÁREA:	Contraloría Municipal		
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Auditoría A		
PROPÓSITO GENERAL			
Ejecutar las auditorías y/o revisiones consideradas en el programa anual de auditorías y/o revisiones del ejercicio que corresponda, con la finalidad de verificar y evaluar que las operaciones realizadas por parte del Municipio de Apaseo el Grande y los Organismos Paramunicipales, se realizaron de conformidad con la normatividad y disposiciones aplicables, así como con las metas y objetivos institucionales y dar transparencia a las funciones de las unidades administrativas que la integran.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25 - 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preferente 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.		



Elaboró
Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



Autorizó
Lic. Salvador Varela Nogal
Oficial Mayor

Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 150 de 216

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- Ejecutar las auditorias y/o revisiones asignadas en tiempo y forma de conformidad con lo programado en el plan anual de auditoria y/o revisión.
- Elaborar la documentación establecida en la normativa para dar formalidad a la ejecución de la auditoria y/o revisión (oficio de inicio y solicitud de información, carta de planeación, portada, oficio de resultados, oficio de seguimiento de hallazgos, oficio para turnar expediente a investigación).
- Observar en el desarrollo de las auditorias y/o revisiones asignadas lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Normas y Acuerdos emitidas por el CONAC y demás normatividad aplicable en la materia.
- Elaborar los papeles de trabajo de las auditorias y/o revisiones que sustentan la actividad realizada debidamente soportada con evidencia documental suficiente, pertinente y relevante.
- Elaborar las cédulas de observaciones que se determinen como resultado de las auditorias y/o revisiones, así como las recomendaciones que procedan y presentarlo a la Subdirección de Auditorías para su visto bueno y posterior aprobación del Contralor Municipal, así como el oficio de resultados de revisión.
- Analizar las aclaraciones y documentos que las entidades fiscalizadas remitan a la Contraloría Municipal para su consideración en la solventación de los hallazgos comunicados previamente.
- Realizar revisiones de control interno revisando las bitácoras de combustible de la Presidencia, DIF Municipal y del CMAPA, Revisión al Almacén del CMAPA, DIF Municipal,



Elaboró

Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
OFICIALÍA MAYOR 2021-2024
SECRETARÍA DE EMISION

Lic. Salvador Varela Nogal
Oficial Mayor



Autorizó

Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 151 de 216

Servicios Municipales, Obras Públicas, bitácoras de mantenimiento del parque vehicular de Presidencia, DIF Municipal y del CMAPA.

- Participación en los Actos de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.
- Verificar y evaluar que los programas sociales y/o deportivos que se llevan a cabo por las distintas dependencias, se desarrollen y ejecuten en estricto apego a la normatividad aplicable, con el propósito de determinar el cumplimiento de objetivos.

CONTACTOS INTERPERSONALES

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



Elaboró

Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



Revisó

Lic. Salvador Varela Nogal
Oficial Mayor

Autorizó

Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 152 de 216

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de auditoria (PR-CM-01)
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN</p>	<p>1.- Se envía a la dirección, área u organismo descentralizado el oficio de Notificación de Auditoría</p> <p>2.- Se realizan la revisión apegados a la contabilidad gubernamental y demás Normativa aplicable.</p> <p>3.- En hojas de trabajo, se determina las observaciones.</p> <p>4.- Se notifican los resultados a la dependencia auditada.</p> <p>5.- Se espera una respuesta con las observaciones solventadas, en un plazo de 5 días hábiles.</p> <p>6.- Si es solventada se turna oficio de terminación de Auditoría.</p> <p>7.- En caso de no ser solventada se turna a la Subdirección De Quejas, Denuncias e Investigaciones.</p>
<p style="text-align: center;">OBSERVACIONES</p>	
<p style="text-align: center;">OBJETIVO</p>	<p>Realizar auditorías y revisiones contables, financieras, de cumplimiento, de control interno y de desempeño, para el cabal cumplimiento de la facultad de vigilancia, evaluación y fiscalización de la Administración Municipal.</p>



CONTROL DE EMISION		
<p>Elaboró</p> <p>Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal</p>	<p>Autorizó</p> <p>Lic. Salvador Arellano Nogal Oficial Mayor</p>	<p>Autorizó</p> <p>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal</p>

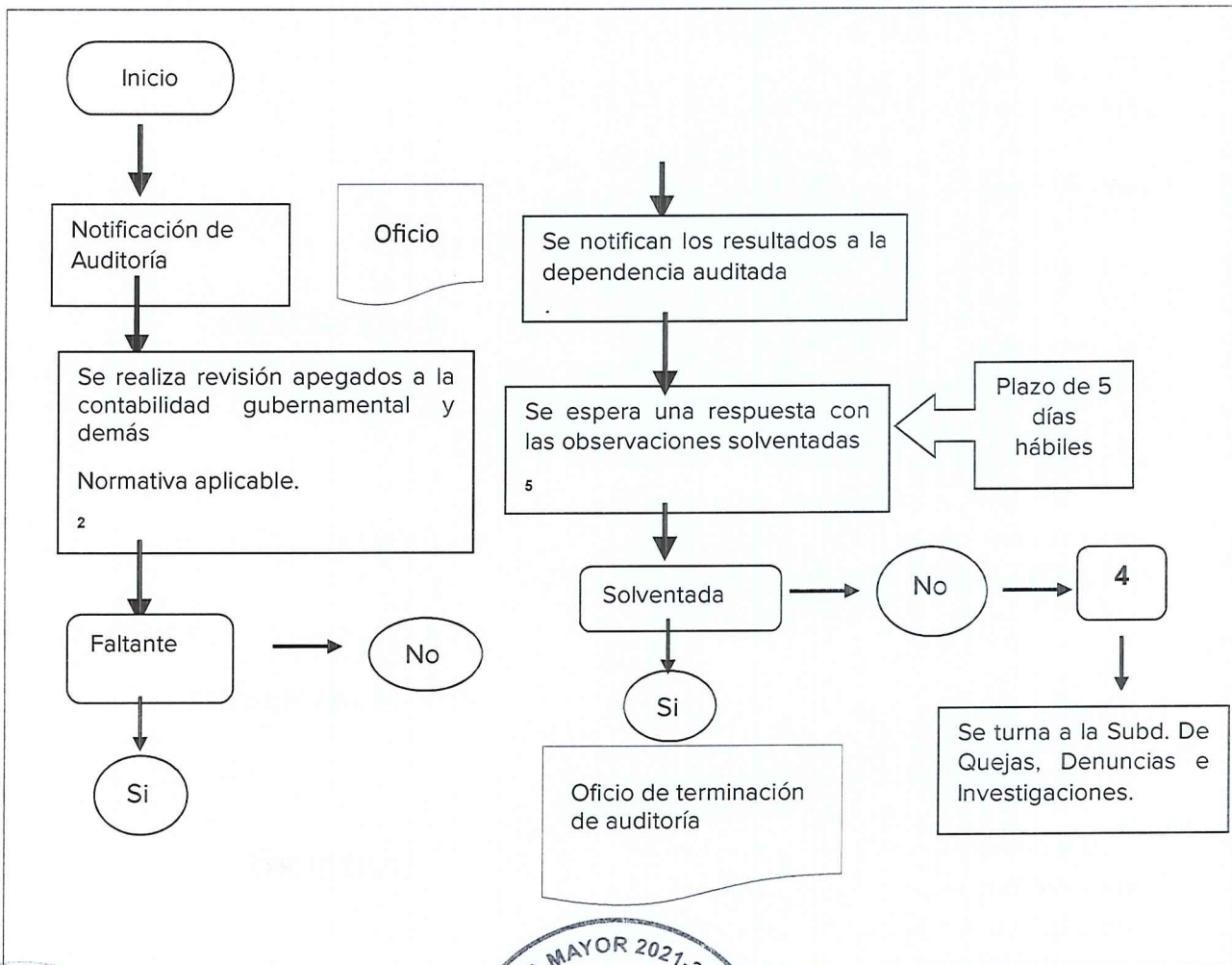


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 153 de 216

DIAGRAMA DE FLUJO

(PR-CM-01)

Proceso de auditoría



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Vázquez Rojas Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Isabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 154 de 216

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de revisiones (PR-CM-02)
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN</p>	<p>1.- Se envía oficio de inicio describiendo concepto y periodo de revisión</p> <p>2.- Formato de planeación asignando número de revisión</p> <p>3.- Solicitud de documentación</p> <p>4.- Cédulas de trabajo</p> <p>5.- Se notifican los Resultados con copia al presidente y a la Comisión de Hacienda</p> <p>6.- Se espera una respuesta con las observaciones solventadas, en un plazo de 5 días hábiles.</p> <p>7.- Si son solventadas se concluye dicha revisión.</p> <p>8.- En caso de no ser solventada se turna a la Subdirección De Quejas, Denuncias e Investigaciones.</p>
<p style="text-align: center;">OBSERVACIONES</p>	<p>Nota: aplicable para</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Control Interno. ▪ Acuses de la cuenta pública ▪ Ingresos de acuerdo con la legalidad y su correcta aplicación. ▪ Egresos y su destino (Fondo I y II, cta. Pública, programas especiales y Organismos descentralizados.
CONSEJO DE EMISION	
<p>Elaboró</p> <p>Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal</p>	<p>Revisó</p> <p>Lic. Salvador Arce Mogal Oficial Mayor</p>
<p>Autorizó</p> <p>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal</p>	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 155 de 216

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estados financieros, conciliaciones bancarias y flujo de efectivo. ▪ Plan de trabajo, informes de actividades y POA. ▪ Revisión del Presupuesto de egresos y sus modificaciones. ▪ Proveedores y entrega de apoyos. ▪ Seguimiento de observaciones para solventación.
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.



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Flores Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



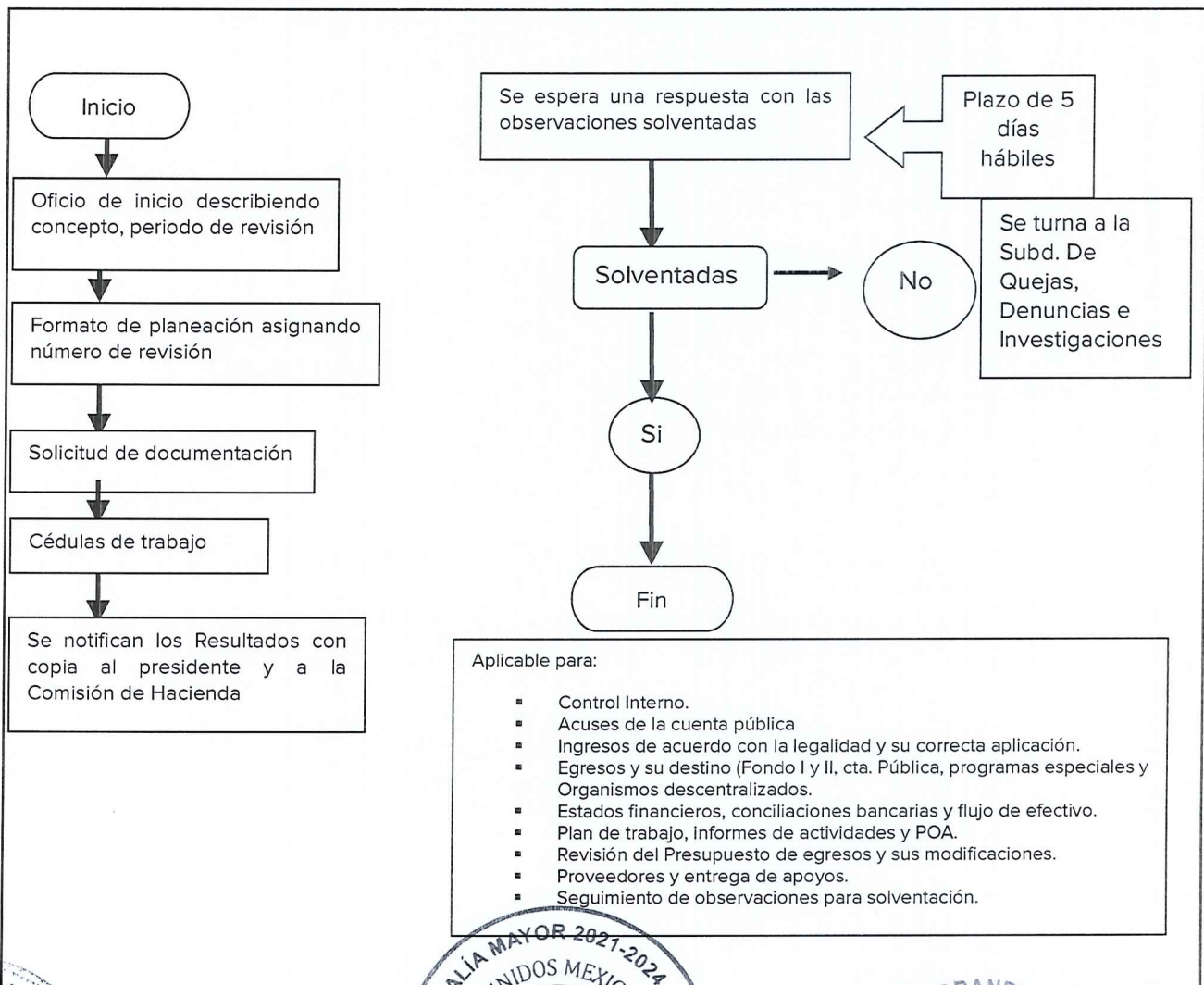


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 156 de 216

DIAGRAMA DE FLUJO

(PR-CM-02)

Proceso de revisiones



Aplicable para:

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



Elaboró

Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



Lic. Salvador García Hozalá
Oficial Mayor



Autorizó

Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 157 de 216

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de arqueo de cajas (PR-CM-03)
DESCRIPCIÓN	1.- Se presentan al área indicada con oficio de comisión. 2.- Se cuantifica el dinero. 3.- Se revisan vales y documentos comprobatorios y se procede al llenado de una cedula de arqueo. 4.- Se notifica resultados al responsable de reposición de efectivo o documentos comprobatorios. 5.- Se notifica oficio de termino.
OBSERVACIONES	
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.



Elaboró
Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



Revisó
Lic. Salvador Virela Nogal
Oficial Mayor



Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal

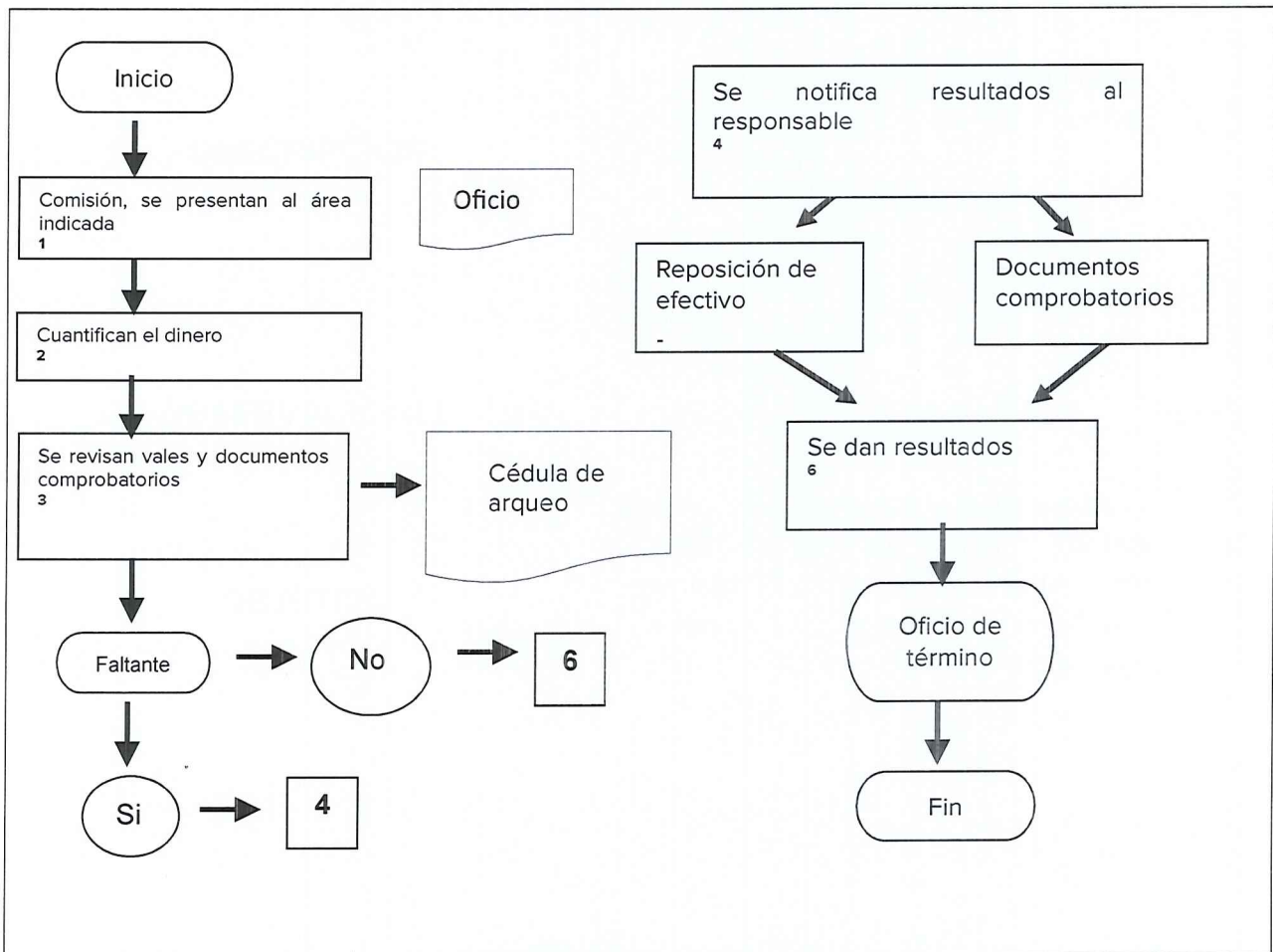


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 158 de 216

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso de arqueo de cajas

(PR-CM-03)



Elaboró
Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



Emisión
Lic. Salvador María Woga
Oficial Mayor



Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 159 de 216

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de almacén y/o inventario (PR-CM-04)
DESCRIPCIÓN	1.- Se Notificación revisión 2.- Se solicita auxiliar de revisión, entradas y salidas de inventario y/o tarjetas de almacén. 3.- Se lleva a cabo la revisión física cotejando la documentación la documentación. 4.- Se notifica al área responsable si no se localizó algún bien 5.- Se espera respuesta de existencia física y/o documentos. 6.- Se procede a firmar la minuta de revisión.
OBSERVACIONES	
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.



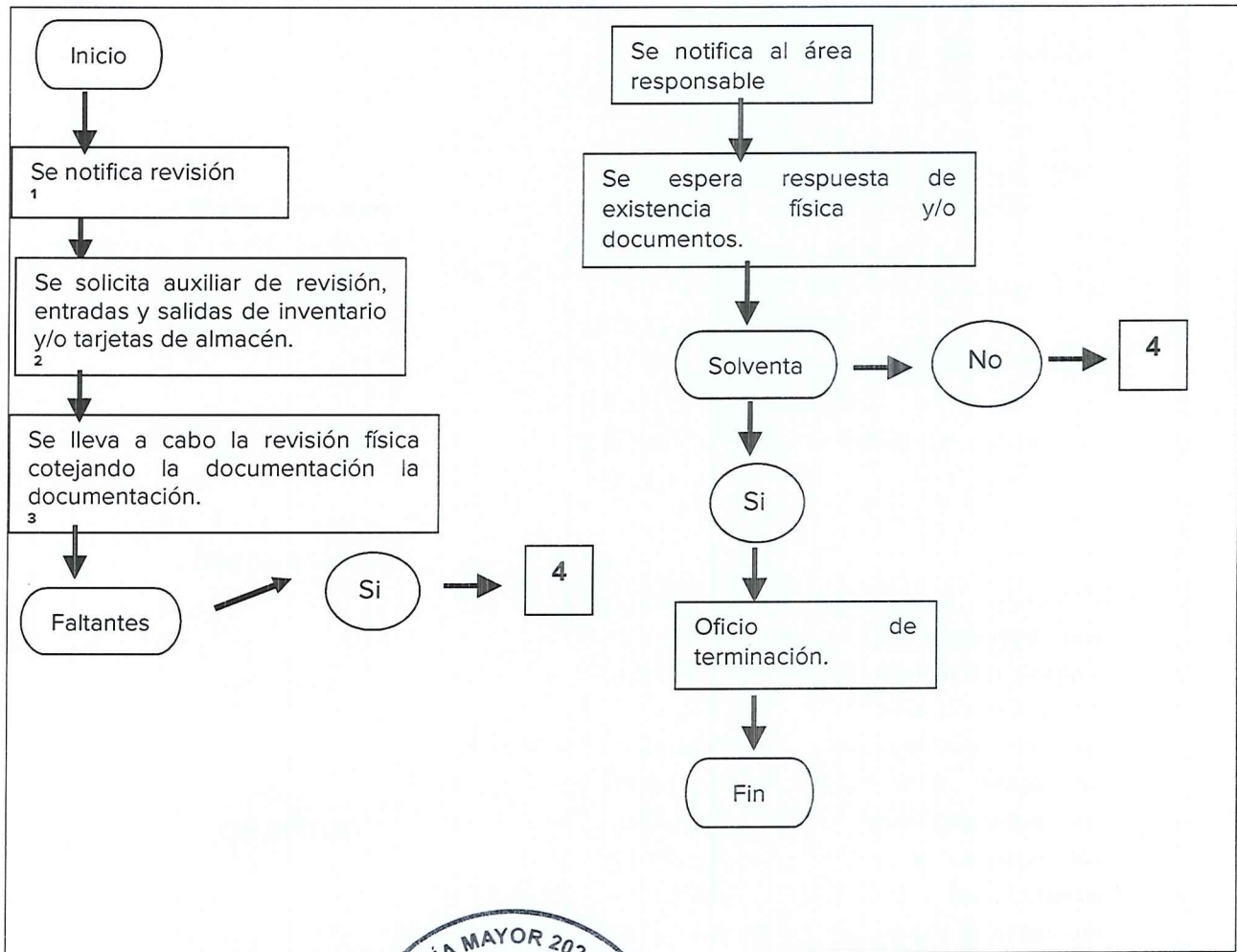
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos • Contralor Municipal	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



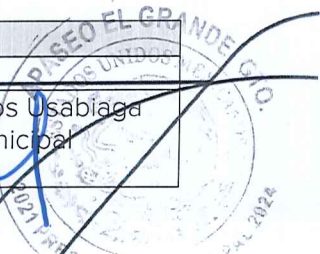
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 160 de 216

DIAGRAMA DE FLUJO (PR-CM-04)

Proceso de almacén y/o inventario



Elaboró	EMISION	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Vázquez Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 161 de 216

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de programas sociales y/o especiales (PR-CM-05)
DESCRIPCIÓN	1.- Solicitud de documentación 2.- Revisión de documentación, cotejando la información y hacer las cédulas de trabajo. 3.- Revisión de documentación, cotejando la información y hacer las cédulas de trabajo. 4.- Se notifica al funcionario responsable 5.- Se espera respuesta a observación 6.- Oficio de terminación. 7.- Se informa a las partes interesadas.
OBSERVACIONES	
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.



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Arellano Noga Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal

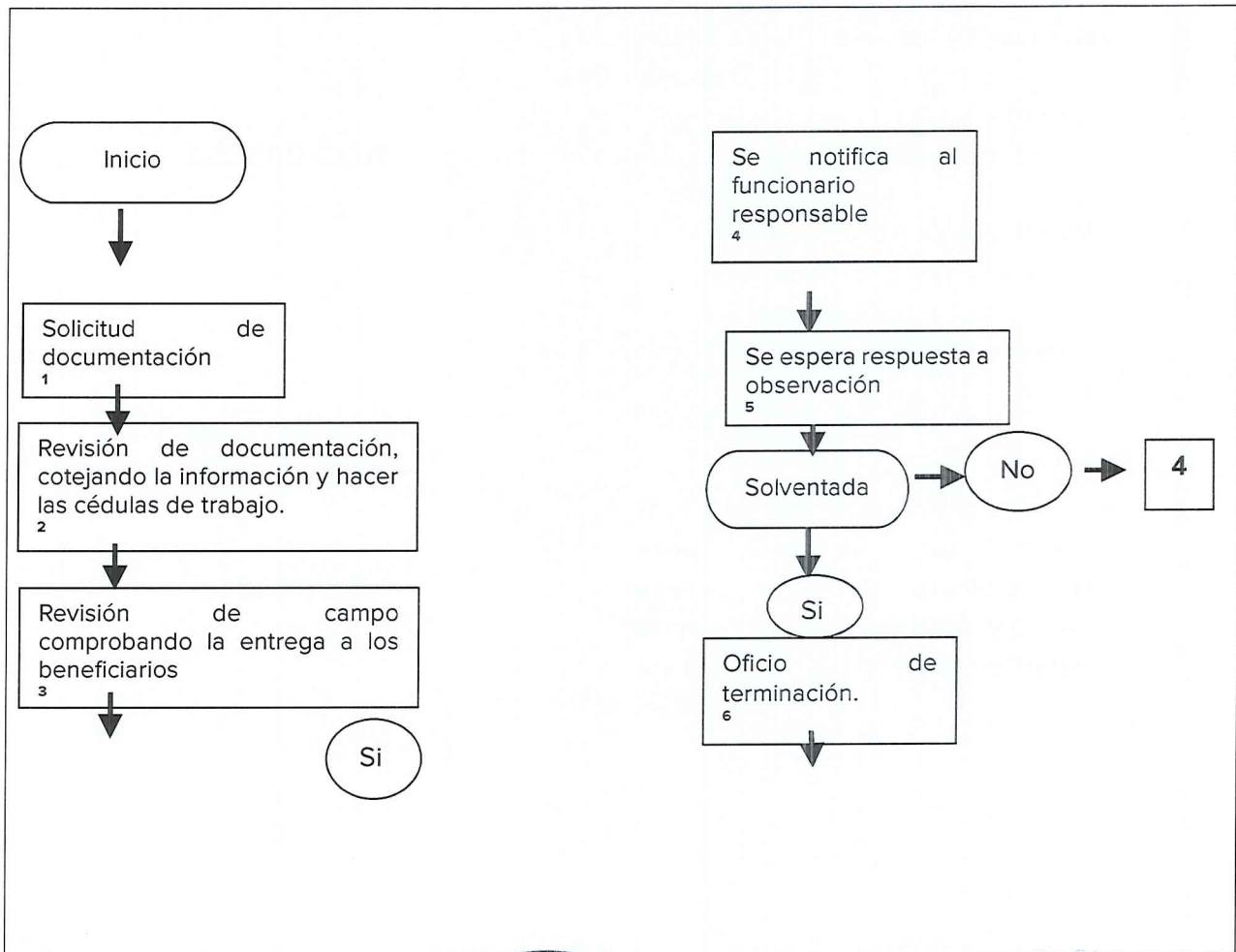


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 162 de 216

DIAGRAMA DE FLUJO

(PR-CM-05)

Proceso de programas sociales y/o especiales



Elaboró

Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



Lic. Salvador Vázquez Nogal
Oficial Mayor



Autorizó

Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 163 de 216

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO:	Contraloría Municipal		
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Contabilidad		
PROPOSITO GENERAL			
Ejecutar las auditorías y/o revisiones consideradas en el programa anual de auditorías y/o revisiones del ejercicio que corresponda, con la finalidad de verificar y evaluar que las operaciones realizadas por parte del Municipio de Apaseo el Grande y los Organismos Paramunicipales, se realizaron de conformidad con la normatividad y disposiciones aplicables, así como con las metas y objetivos institucionales y dar transparencia a las funciones de las unidades administrativas que la integran.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	23 - 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preferente 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.		



Elaboró
Lc. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



Lc. Salvador Vázquez Nogal
Oficial Mayor



Autorizó
Lc. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 164 de 216

ACTITUDES:	Honesto, puntual, servicial, empatía, servicio.
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las auditorías y/o revisiones asignadas en tiempo y forma de conformidad con lo programado en el plan anual de auditoría y/o revisión. • Elaborar la documentación establecida en la normativa para dar formalidad a la ejecución de la auditoría y/o revisión (oficio de inicio y solicitud de información, carta de planeación, portada, oficio de resultados, oficio de seguimiento de hallazgos, oficio para turnar expediente a investigación). • Observar en el desarrollo de las auditorías y/o revisiones asignadas lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Normas y Acuerdos emitidas por el CONAC y demás normatividad aplicable en la materia. • Elaborar los papeles de trabajo de las auditorías y/o revisiones que sustentan la actividad realizada debidamente soportada con evidencia documental suficiente, pertinente y relevante. • Elaborar las cédulas de observaciones que se determinen como resultado de las auditorías y/o revisiones, así como las recomendaciones que procedan y presentarlo a la Subdirección de Auditorías para su visto bueno y posterior aprobación del Contralor Municipal así como el oficio de resultados de revisión. • Analizar las aclaraciones y documentos que las entidades fiscalizadas remitan a la Contraloría Municipal para su consideración en la solventación de los hallazgos comunicados previamente. • Verificar el apego del área de nómina al tabulador de sueldos y salarios autorizado por parte del H. Ayuntamiento, donde se respeten los esquemas de percepciones autorizados para cada puesto de base en confrontación con las nóminas pagadas. 	



Elaboró
Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



Lic. Salvador Vazquez Nogal
Oficial Mayor



Autorizó
Lic. Jose Luis Olivares Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 165 de 216

- Verificar que las operaciones que afectaron del ejercicio que corresponda, en específico a los rubros de “Bienes Muebles”, correspondan a transacciones y operaciones efectivamente realizadas, atendiendo a las solicitudes requisitadas por las áreas; que se acredite la propiedad de los bienes muebles, su existencia, uso y aplicación correctos, destino final y, en su caso, baja; y que las operaciones se hayan registrado contable y presupuestalmente conforme a la normatividad aplicable.
- Participación en los Actos de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.
- Verificar y evaluar que los programas sociales y/o deportivos que se llevan a cabo por las distintas dependencias, se desarrollen y ejecuten en estricto apego a la normatividad aplicable, con el propósito de determinar el cumplimiento de objetivos.
-

CONTACTOS INTERPERSONALES

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



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Arellano Loga Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 166 de 216

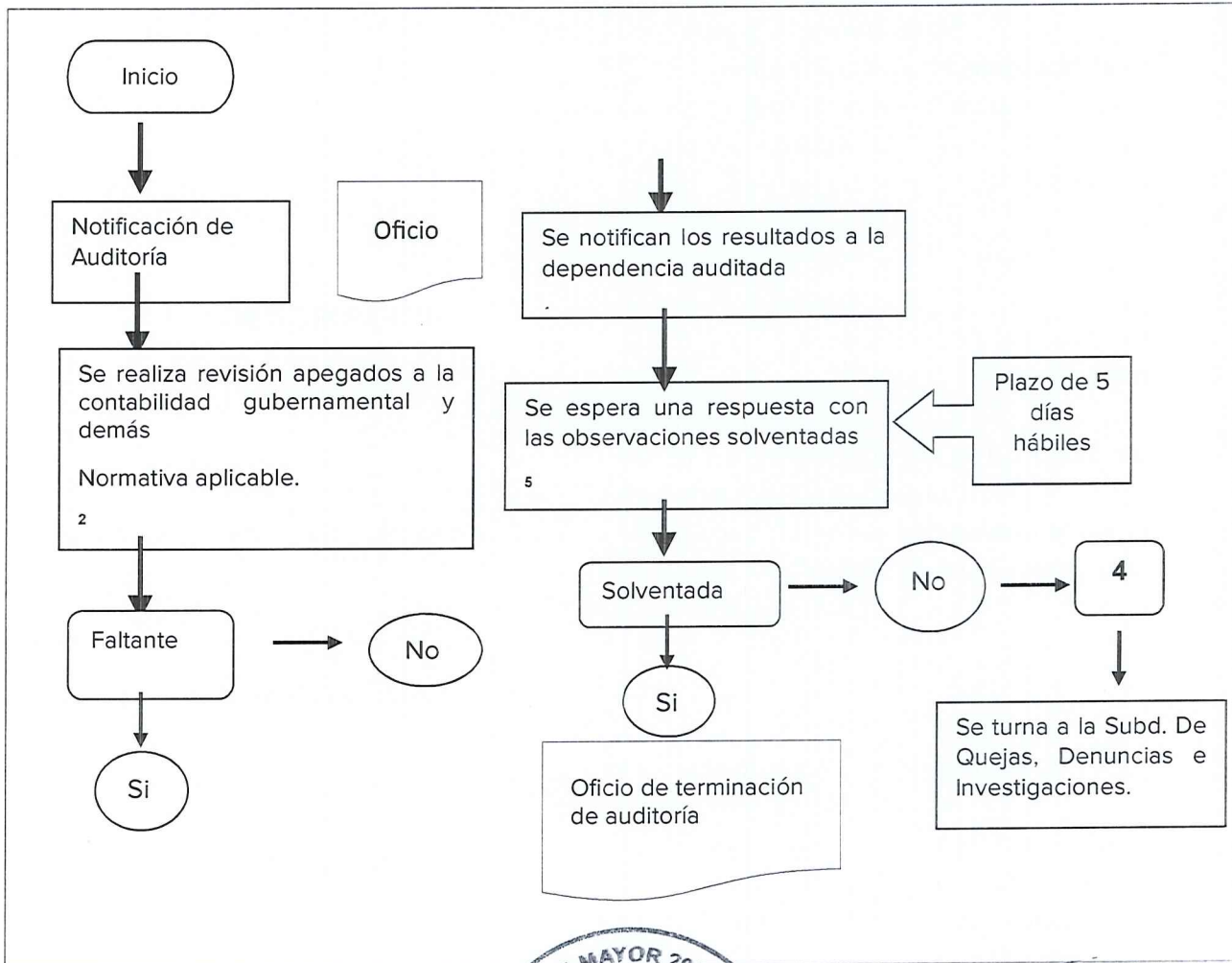
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de auditoria (PR-CM-01)
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Se envía a la dirección, área u organismo descentralizado el oficio de Notificación de Auditoría 2.- Se realizan la revisión apegados a la contabilidad gubernamental y demás Normativa aplicable. 3.- En hojas de trabajo, se determina las observaciones. 4.- Se notifican los resultados a la dependencia auditada. 5.- Se espera una respuesta con las observaciones solventadas, en un plazo de 5 días hábiles. 6.- Si es solventada se turna oficio de terminación de Auditoría. 7.- En caso de no ser solventada se turna a la Subdirección De Quejas, Denuncias e Investigaciones.
<p style="text-align: center;">OBSERVACIONES</p>	
<p style="text-align: center;">OBJETIVO</p>	<p>Realizar auditorías y revisiones contables, financieras, de cumplimiento, de control interno y de desempeño, para el cabal cumplimiento de la facultad de vigilancia, evaluación y fiscalización de la Administración Municipal.</p>
<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal</p>	<p style="text-align: center;">Revisó y Emisión</p> <p>Lic. Salvador Nolasco Nolasco Oficial Mayor</p>
<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal</p>	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 167 de 216

DIAGRAMA DE FLUJO (PR-CM-01)
Proceso de auditoria



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Uretilo Logal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 168 de 216

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de revisiones (PR-CM-02)
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN</p>	<p>1.- Se envía oficio de inicio describiendo concepto y periodo de revisión</p> <p>2.- Formato de planeación asignando número de revisión</p> <p>3.- Solicitud de documentación</p> <p>4.- Cédulas de trabajo</p> <p>5.- Se notifican los Resultados con copia al presidente y a la Comisión de Hacienda</p> <p>6.- Se espera una respuesta con las observaciones solventadas, en un plazo de 5 días hábiles.</p> <p>7.- Si son solventadas se concluye dicha revisión.</p> <p>8.- En caso de no ser solventada se turna a la Subdirección De Quejas, Denuncias e Investigaciones.</p>
<p style="text-align: center;">OBSERVACIONES</p>	<p>Nota: aplicable para</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Control Interno. ▪ Acuses de la cuenta pública ▪ Ingresos de acuerdo con la legalidad y su correcta aplicación. ▪ Egresos y su destino (Fondo I y II, cta. Pública, programas especiales y Organismos descentralizados.



Elaboró
Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal

Revisó
Lic. Salvador Yareta Nogal
Oficial Mayor

Autorizó
Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 169 de 216

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estados financieros, conciliaciones bancarias y flujo de efectivo. ▪ Plan de trabajo, informes de actividades y POA. ▪ Revisión del Presupuesto de egresos y sus modificaciones. ▪ Proveedores y entrega de apoyos. ▪ Seguimiento de observaciones para solventación.
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.



Elaboró
Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



Revisó
Lic. Sara Cecilia de la Nögal
Oficial Mayor



Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usabiega
Presidente Municipal

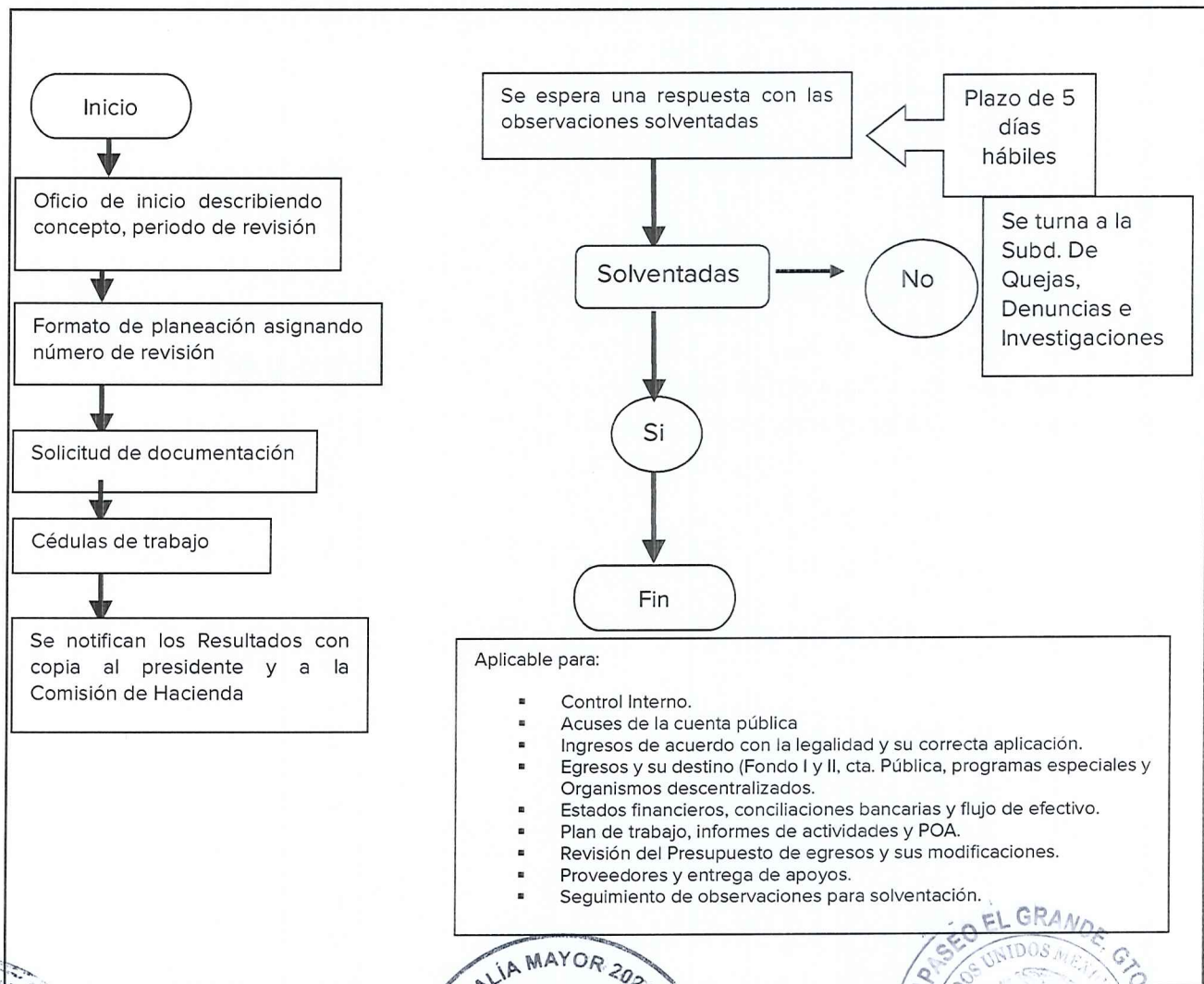


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 170 de 216

DIAGRAMA DE FLUJO

(PR-CM-02)

Proceso de revisiones



Elaboró
Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



Revisó
Lic. Salvador Verel Nogal
Oficial Mayor



Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 171 de 216

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de arqueo de cajas (PR-CM-03)
DESCRIPCIÓN	1.- Se presentan al área indicada con oficio de comisión. 2.- Se cuantifica el dinero. 3.- Se revisan vales y documentos comprobatorios y se procede al llenado de una cedula de arqueo. 4.- Se notifica resultados al responsable de reposición de efectivo o documentos comprobatorios. 5.- Se notifica oficio de termino.
OBSERVACIONES	
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.

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Virella Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





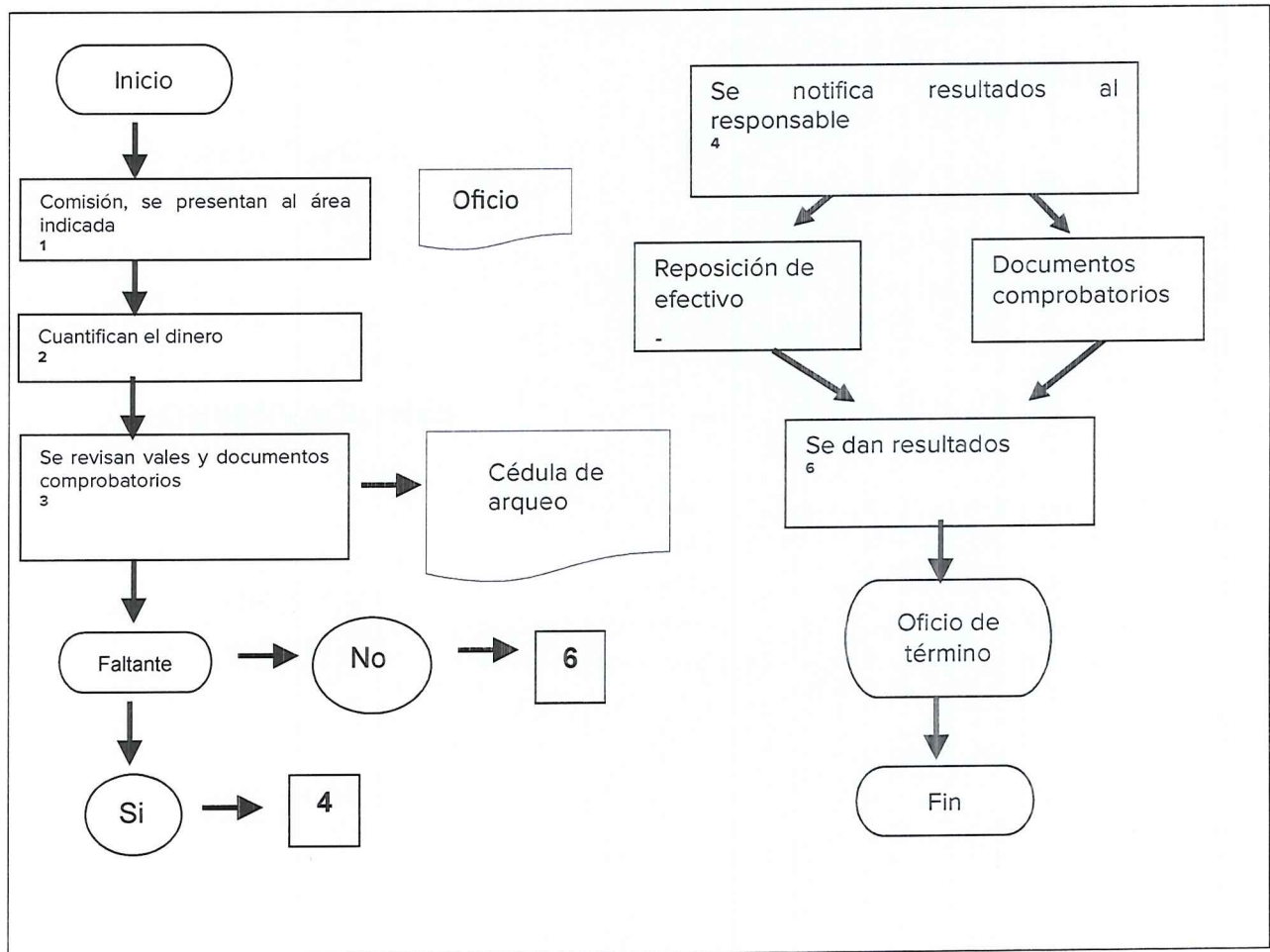


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 172 de 216

DIAGRAMA DE FLUJO

(PR-CM-03)

Proceso de arqueo de cajas



Elaboró
Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



Revisó
Lic. Salvador Arellano Nogal
Oficial Mayor



Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 173 de 216

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de almacén y/o inventario (PR-CM-04)
DESCRIPCIÓN	1.- Se Notificación revisión 2.- Se solicita auxiliar de revisión, entradas y salidas de inventario y/o tarjetas de almacén. 3.- Se lleva a cabo la revisión física cotejando la documentación la documentación. 4.- Se notifica al área responsable si no se localizó algún bien 5.- Se espera respuesta de existencia física y/o documentos. 6.- Se procede a firmar la minuta de revisión.
OBSERVACIONES	
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.



Elaboró
Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal

Revisó
Lic. Salvador Escobar Nolasco
Oficial Mayor

Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal

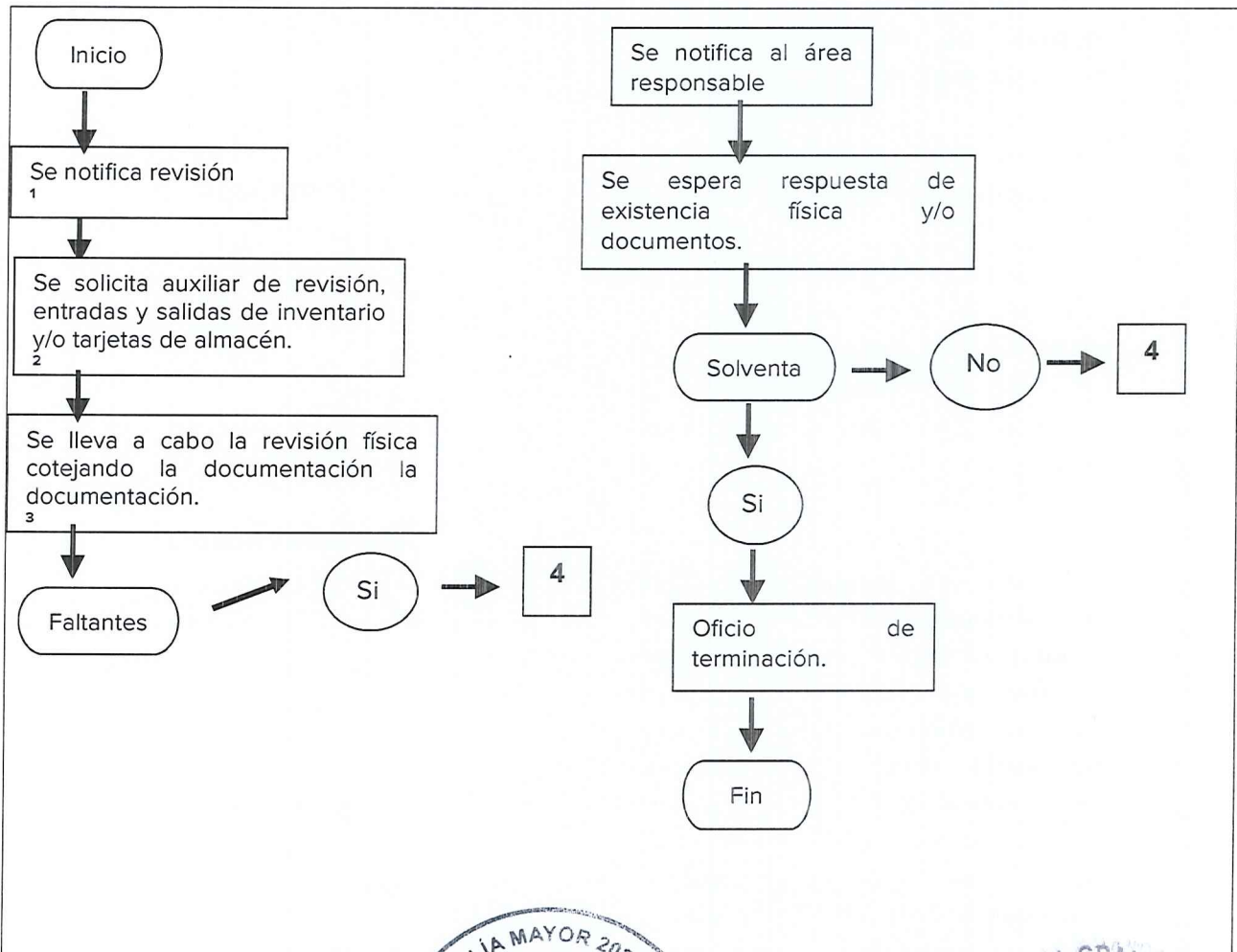




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 174 de 216

DIAGRAMA DE FLUJO (PR-CM-04)

Proceso de almacén y/o inventario



Elaboró

Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



Lic. Salvador Arellano Nogal
Oficial Mayor

Autorizó

Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 175 de 216

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de programas sociales y/o especiales (PR-CM-05)
DESCRIPCIÓN	1.- Solicitud de documentación 2.- Revisión de documentación, cotejando la información y hacer las cédulas de trabajo. 3.- Revisión de documentación, cotejando la información y hacer las cédulas de trabajo. 4.- Se notifica al funcionario responsable 5.- Se espera respuesta a observación 6.- Oficio de terminación. 7.- Se informa a las partes interesadas.
OBSERVACIONES	
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.



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SECRETARÍA DE EMISIÓN		
Elaboró	Autorizó	
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Saúl León Arellano Nogal Cacal Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal

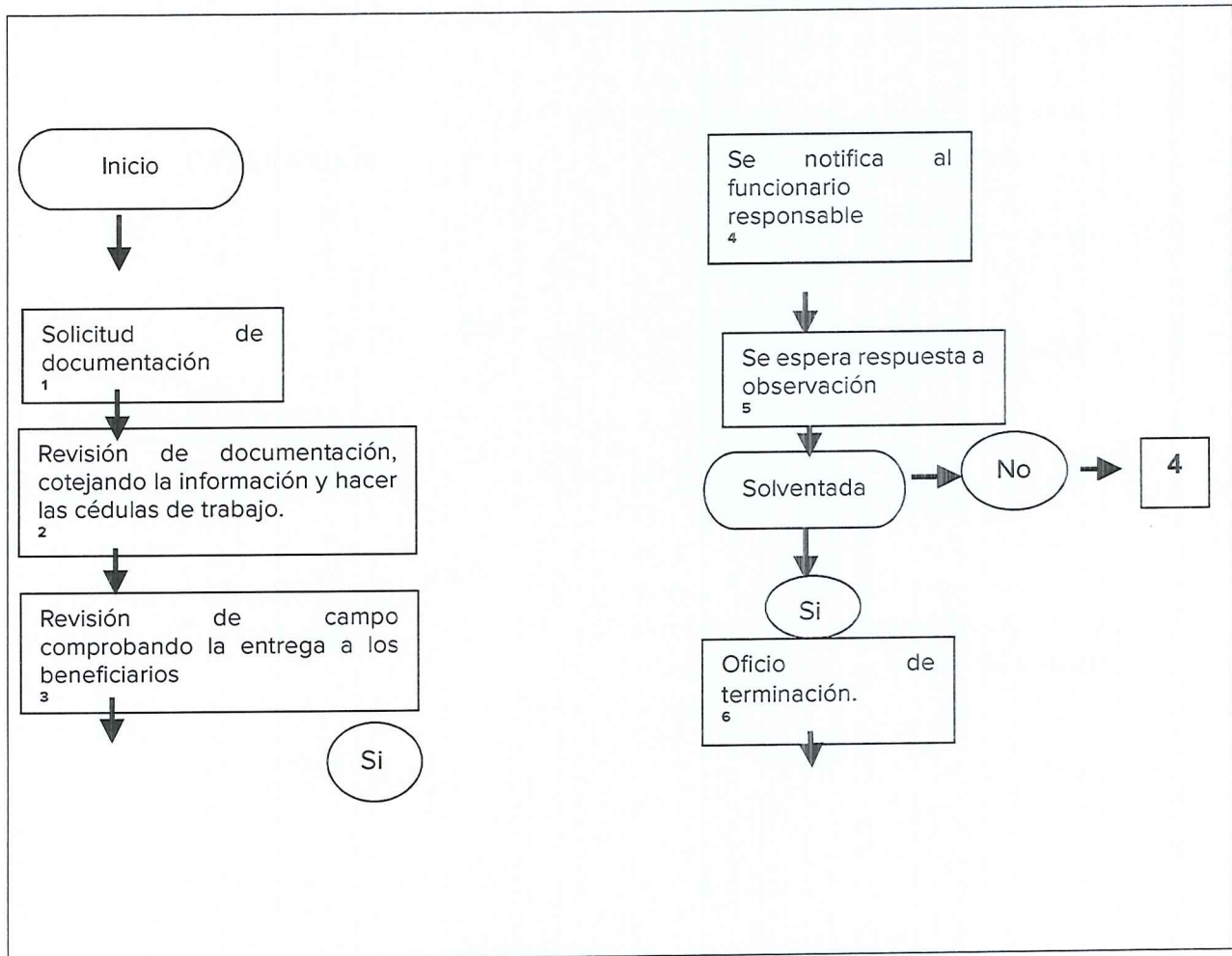




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 176 de 216

DIAGRAMA DE FLUJO (PR-CM-05)

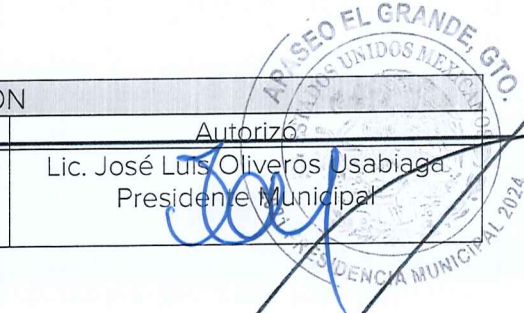
Proceso de programas sociales y/o especiales



Elaboró
Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



COMPROBACIÓN DE EMISIÓN
Lic. Salvador García Mogal
Oficial Mayor



Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 177 de 216

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	Preferente 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.		



Elaboró
Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



Lic. Salvador Ortega Nogal
Oficial Mayor

Autorizo
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 178 de 216

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- Realice revisiones o arquezos de fondo fijo (cuando la situación lo permita auxiliar)
- Levante minutas de trabajo y actas de hechos;
- 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;
- Participe en las auditorías de obra pública, solicite informes, revise 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



OFICINA DE EMISION		
Elaboró		Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador María Negal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 179 de 216

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;

- 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		La que se solicite
Áreas y direcciones de presidencia	Supervisiones	Información Solicitada	
Contralor	Oficios, documentación varia		



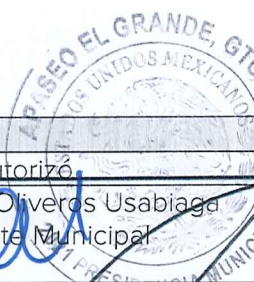
Elaboró

Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



CONTROL DE EMISION

Lic. Salvador Verónica Nogal
Oficial Mayor



Autorizó

Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 180 de 216

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de conformación de comités de contraloría social (PR-CM-13)
DESCRIPCIÓN	1.- Notificación por parte de Desarrollo Social para intervenir en la conformación de Comités. 2.- Se acude a la calle o comunidad del Municipio, para reunión con beneficiarios de obra. 3.- Se levanta el acta constitutiva y ficha técnica para elegir a 5 miembros que integrarán el Comité. 4.- Se regalan trípticos a los beneficiarios de la Contraloría Social y se entrega la ficha técnica al presidente del Comité. 5.- Se sube la información de los Comités a la Subsecretaría de Contraloría Social y Mejoramiento de la Gestión Pública. 6.- Se les dan seguimiento a los Comités y se llena las correspondientes cédulas. 7.-Recaudar firma de beneficiarios cuando se entrega la obra (informe final)
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Fomentar la participación ciudadana mediante la conformación de comités de COCOSOP, así como promover la contraloría social.



Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	 Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
---	---	--



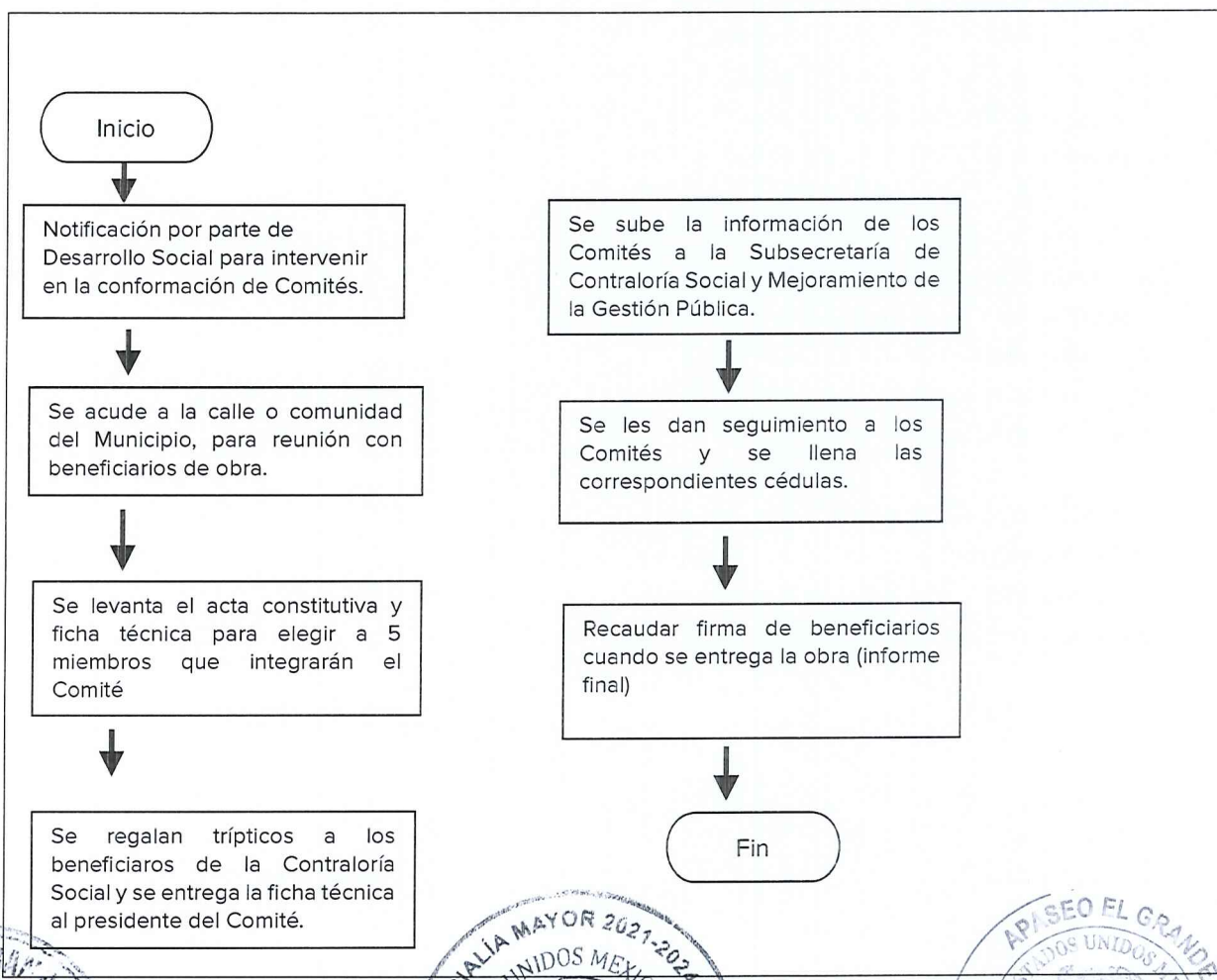


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 181 de 216

DIAGRAMA DE FLUJO

(PR-CM-13)

Proceso de conformación de comités de contraloría social



Elaboró

Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



Lic. Salvador Vazquez Nogal
Oficial Mayor



Autorizó

Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 182 de 216

DESCRIPCION DE PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

DEPARTAMENTO:	Contraloría Municipal		
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo I		
PROPOSITO GENERAL			
Ejecutar las auditorías y/o revisiones consideradas en el programa anual de auditorías y/o revisiones del ejercicio que corresponda, con la finalidad de verificar y evaluar que las operaciones realizadas por parte del Municipio de Apaseo el Grande y los Organismos Paramunicipales, se realizaron de conformidad con la normatividad y disposiciones aplicables, así como con las metas y objetivos institucionales y dar transparencia a las funciones de las unidades administrativas que la integran..			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	23 – 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preferente 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.		



Elaboró
Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



Revisó
Lic. Salvador Arellano Godal
Oficial Mayor



Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 183 de 216

ACTITUDES:	Honesto, puntual, servicial, empatía, servicio.	
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar las auditorias y/o revisiones asignadas en tiempo y forma de conformidad con lo programado en el plan anual de auditoria y/o revisión. ▪ Elaborar la documentación establecida en la normativa para dar formalidad a la ejecución de la auditoria y/o revisión (oficio de inicio y solicitud de información, carta de planeación, portada, oficio de resultados, oficio de seguimiento de hallazgos, oficio para turnar expediente a investigación). ▪ Observar en el desarrollo de las auditorias y/o revisiones asignadas lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Normas y Acuerdos emitidas por el CONAC y demás normatividad aplicable en la materia. ▪ Elaborar los papeles de trabajo de las auditorias y/o revisiones que sustentan la actividad realizada debidamente soportada con evidencia documental suficiente, pertinente y relevante. ▪ Elaborar las cédulas de observaciones que se determinen como resultado de las auditorias y/o revisiones, así como las recomendaciones que procedan y presentarlo a la Subdirección de Auditorías para su visto bueno y posterior aprobación del Contralor Municipal, así como el oficio de resultados de revisión. ▪ Analizar las aclaraciones y documentos que las entidades fiscalizadas remitan a la Contraloría Municipal para su consideración en la solventación de los hallazgos comunicados previamente. ▪ Participación en los Actos de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal. ▪ Y demás actividades que comisione el Contralor Municipal. 		
Elaboró	Autorizó	
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 184 de 216

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Áreas y Direcciones de presidencia	Entrega y recepción de documentos	Información y/o documentación Solicitada, Aclaraciones, justificaciones	frecuente
Directores(as) paramunicipales	Supervisiones		
Contralor	Oficios, documentación varia		



Elaboró
Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



Emisión
Lic. Salvador Vela Nogal
Oficial Mayor



Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 185 de 216

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de auditoria (PR-CM-01)
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN</p>	<p>1.- Se envía a la dirección, área u organismo descentralizado el oficio de Notificación de Auditoría</p> <p>2.- Se realizan la revisión apegados a la contabilidad gubernamental y demás Normativa aplicable.</p> <p>3.- En hojas de trabajo, se determina las observaciones.</p> <p>4.- Se notifican los resultados a la dependencia auditada.</p> <p>5.- Se espera una respuesta con las observaciones solventadas, en un plazo de 5 días hábiles.</p> <p>6.- Si es solventada se turna oficio de terminación de Auditoría.</p> <p>7.- En caso de no ser solventada se turna a la Subdirección De Quejas, Denuncias e Investigaciones.</p>
<p style="text-align: center;">OBSERVACIONES</p>	
<p style="text-align: center;">OBJETIVO</p>	<p>Realizar auditorías y revisiones contables, financieras, de cumplimiento, de control interno y de desempeño, para el cabal cumplimiento de la facultad de vigilancia, evaluación y fiscalización de la Administración Municipal.</p>
FECHA DE EMISION	
<p>Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal</p>	<p>Lic. Salvador Vela Nogal Oficial Mayor</p>
<p>Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal</p>	



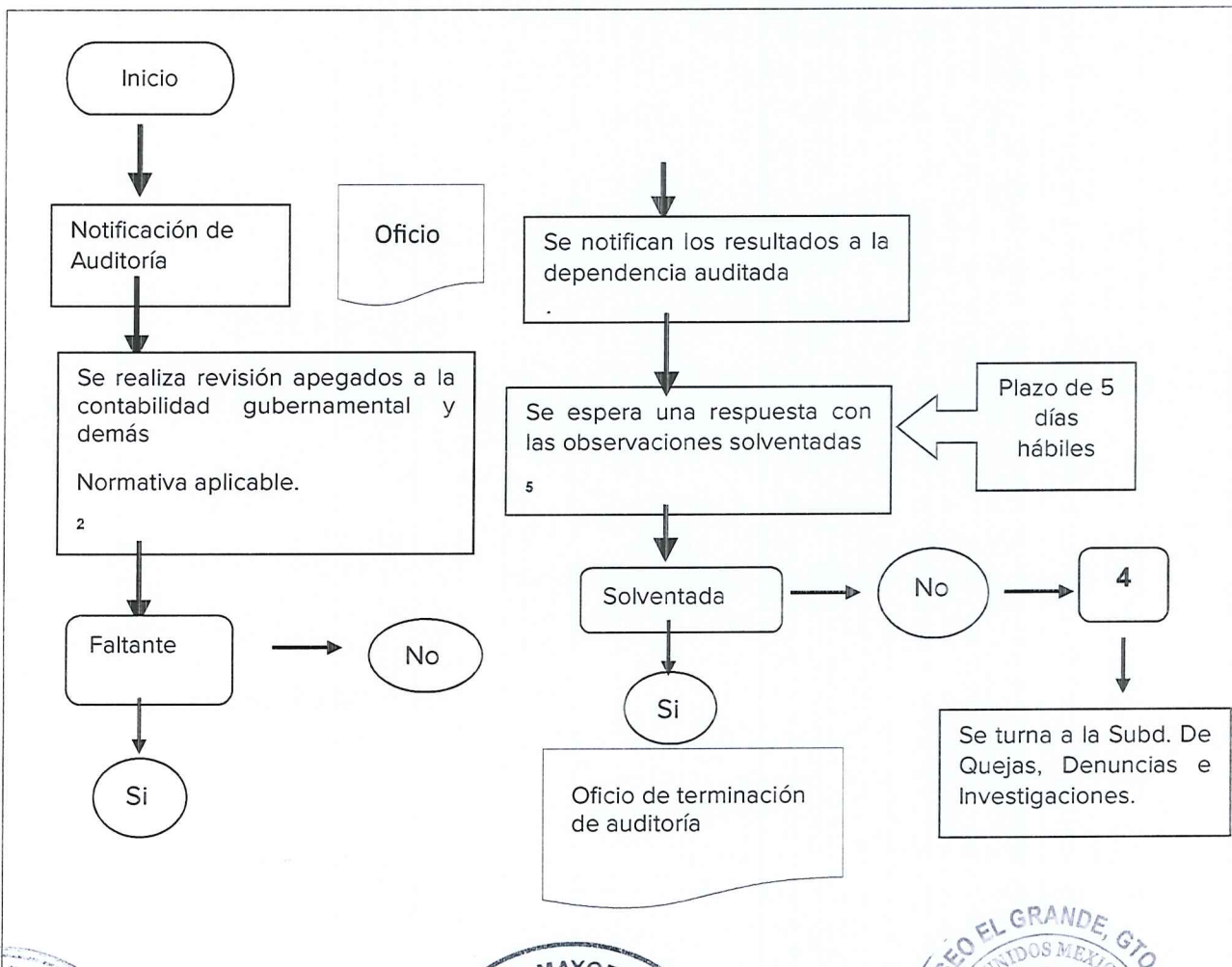


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 186 de 216

DIAGRAMA DE FLUJO

(PR-CM-01)

Proceso de auditoría



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SECRETARÍA DE EMISIÓN		
Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Autorizó Lic. Salvador Arellano Loga Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 187 de 216

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de revisiones (PR-CM-02)
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN</p>	<p>1.- Se envía oficio de inicio describiendo concepto y periodo de revisión</p> <p>2.- Formato de planeación asignando número de revisión</p> <p>3.- Solicitud de documentación</p> <p>4.- Cédulas de trabajo</p> <p>5.- Se notifican los Resultados con copia al presidente y a la Comisión de Hacienda</p> <p>6.- Se espera una respuesta con las observaciones solventadas, en un plazo de 5 días hábiles.</p> <p>7.- Si son solventadas se concluye dicha revisión.</p> <p>8.- En caso de no ser solventada se turna a la Subdirección De Quejas, Denuncias e Investigaciones.</p>

<p style="text-align: center;">OBSERVACIONES</p>	<p>Nota: aplicable para</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Control Interno. ▪ Acuses de la cuenta pública ▪ Ingresos de acuerdo con la legalidad y su correcta aplicación. ▪ Egresos y su destino (Fondo I y II, cta. Pública, programas especiales y Organismos descentralizados.
---	--



<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p>Lic. Salvador Valdeola Nogal Oficial Mayor</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal</p>
---	---	--





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 188 de 216

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estados financieros, conciliaciones bancarias y flujo de efectivo. ▪ Plan de trabajo, informes de actividades y POA. ▪ Revisión del Presupuesto de egresos y sus modificaciones. ▪ Proveedores y entrega de apoyos. ▪ Seguimiento de observaciones para solventación.
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.



Elaboró
Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



Lic. Salvador Nolasco Nolasco
Oficial Mayor



Autorizó
Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal

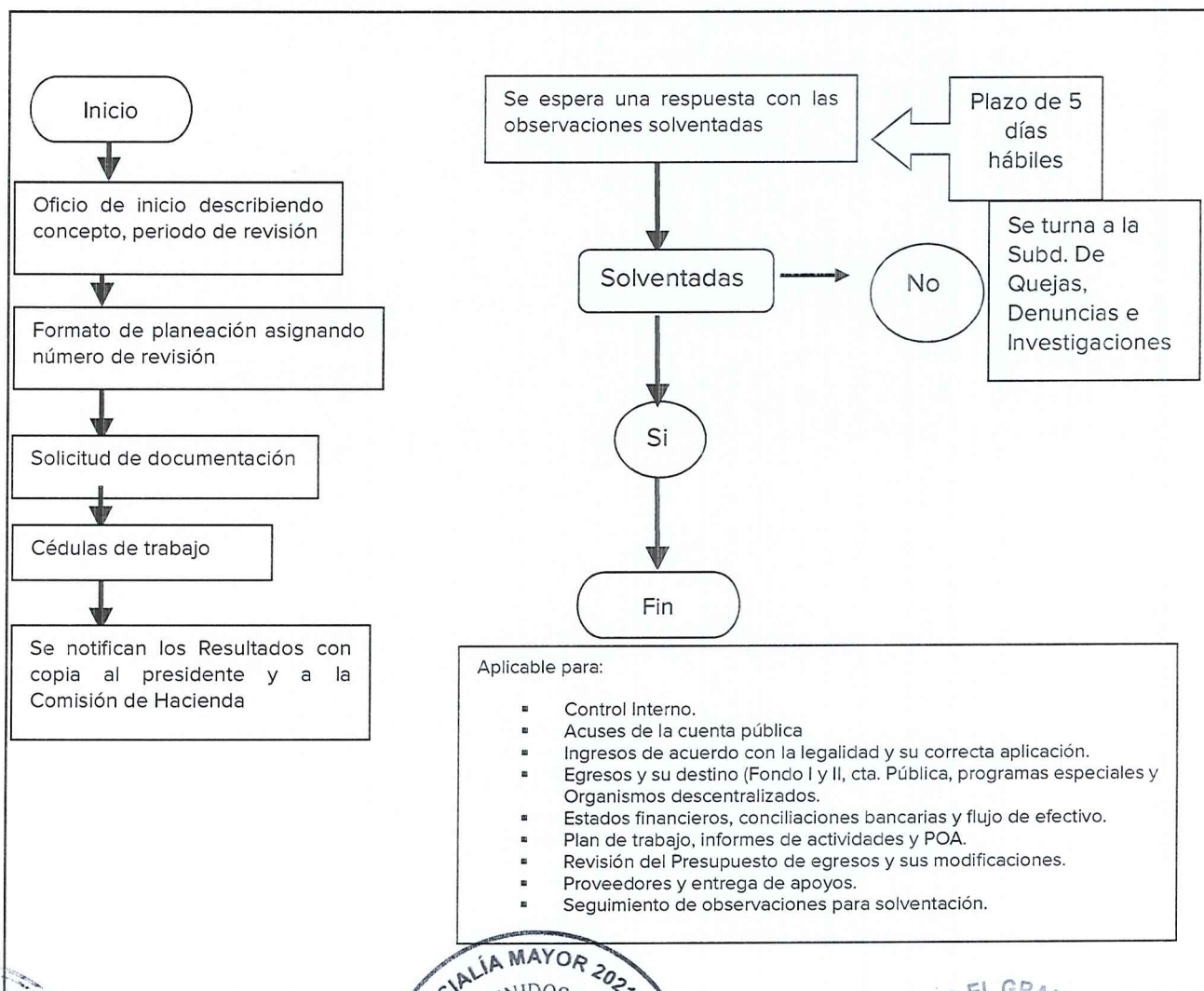


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 189 de 216

DIAGRAMA DE FLUJO

(PR-CM-02)

Proceso de revisiones



Elaboró

Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



Lic. Salvador Arzola Nogal
Oficial Mayor

Autorizó

Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 190 de 216

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de arqueo de cajas (PR-CM-03)
DESCRIPCIÓN	1.- Se presentan al área indicada con oficio de comisión. 2.- Se cuantifica el dinero. 3.- Se revisan vales y documentos comprobatorios y se procede al llenado de una cedula de arqueo. 4.- Se notifica resultados al responsable de reposición de efectivo o documentos comprobatorios. 5.- Se notifica oficio de termino.
OBSERVACIONES	
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.



Elaboró
Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



Centros de Emisión
Lic. Saúl Vázquez Arellano
Oficial Mayor



Autorizó:
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal

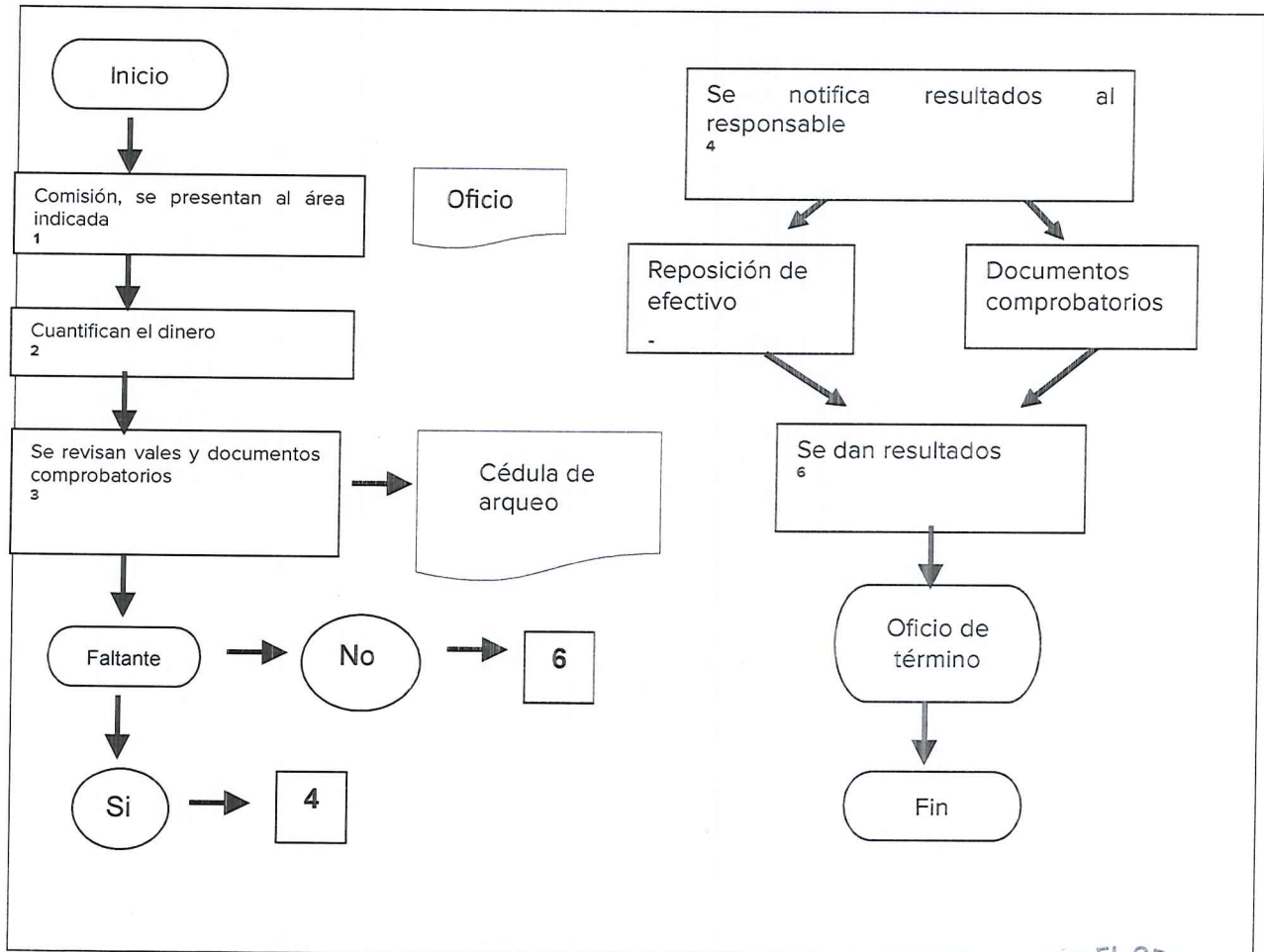


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 191 de 216

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso de arqueo de cajas

(PR-CM-03)



CONTAS DE EMISIÓN		
Elaboró	Autorizó	
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador García Nagal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 192 de 216

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de almacén y/o inventario (PR-CM-04)
DESCRIPCIÓN	1.- Se Notificación revisión 2.- Se solicita auxiliar de revisión, entradas y salidas de inventario y/o tarjetas de almacén. 3.- Se lleva a cabo la revisión física cotejando la documentación la documentación. 4.- Se notifica al área responsable si no se localizó algún bien 5.- Se espera respuesta de existencia física y/o documentos. 6.- Se procede a firmar la minuta de revisión.
OBSERVACIONES	
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.



OFICIALÍA MAYOR 2022-2024		
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
DIRECCIÓN DE CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Autorizó	
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador María Dloga Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal

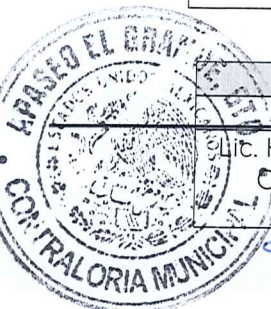
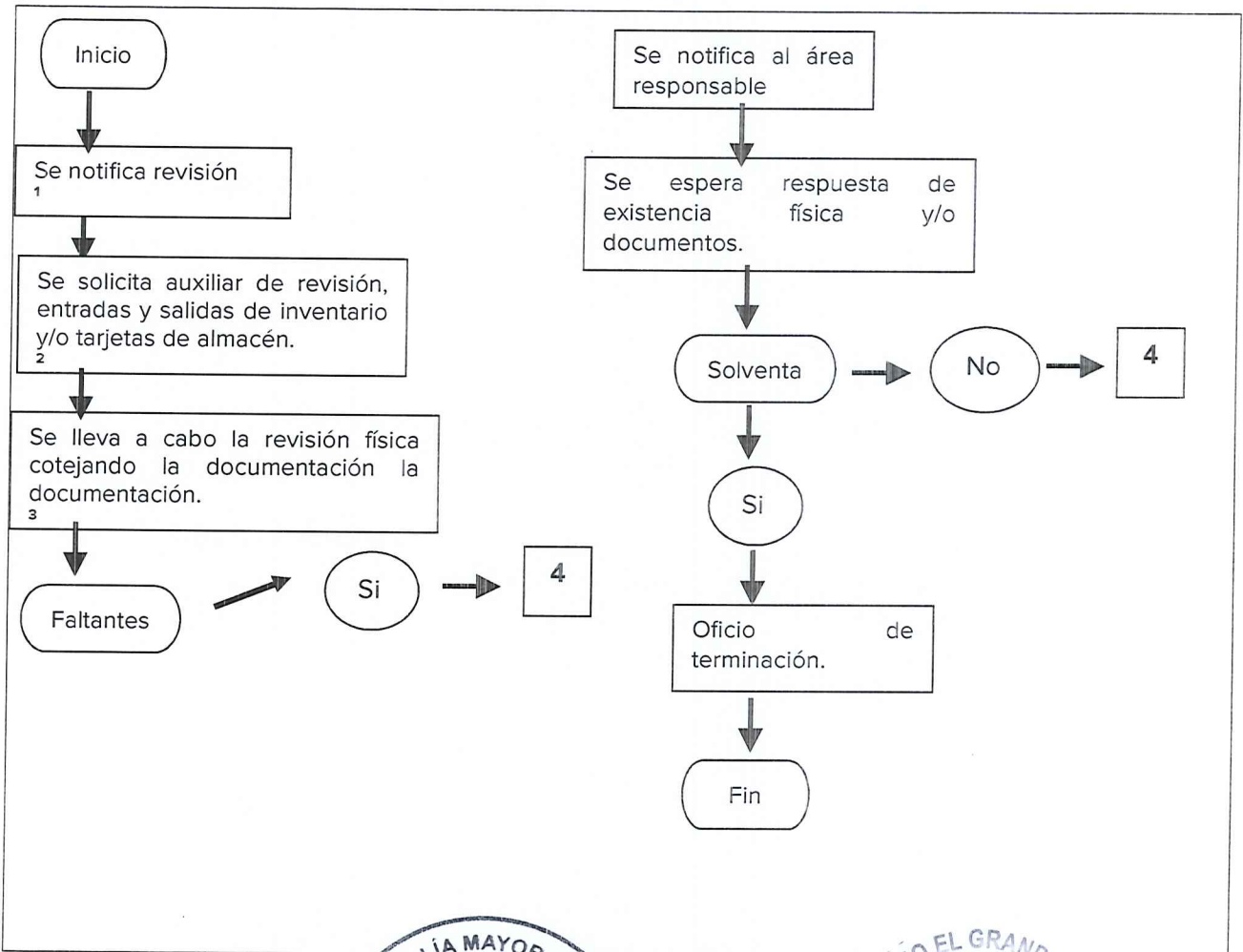


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 193 de 216

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso de almacén y/o inventario

(PR-CM-04)



Elaboró	OFICIALÍA MAYOR 2021-2022 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SECRETARÍA DE EMISION	
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 194 de 216

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de programas sociales y/o especiales (PR-CM-05)
DESCRIPCIÓN	1.- Solicitud de documentación 2.- Revisión de documentación, cotejando la información y hacer las cédulas de trabajo. 3.- Revisión de documentación, cotejando la información y hacer las cédulas de trabajo. 4.- Se notifica al funcionario responsable 5.- Se espera respuesta a observación 6.- Oficio de terminación. 7.- Se informa a las partes interesadas.
OBSERVACIONES	
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.



Elaboró
Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



Lic. Salvador Maldonado
Oficial



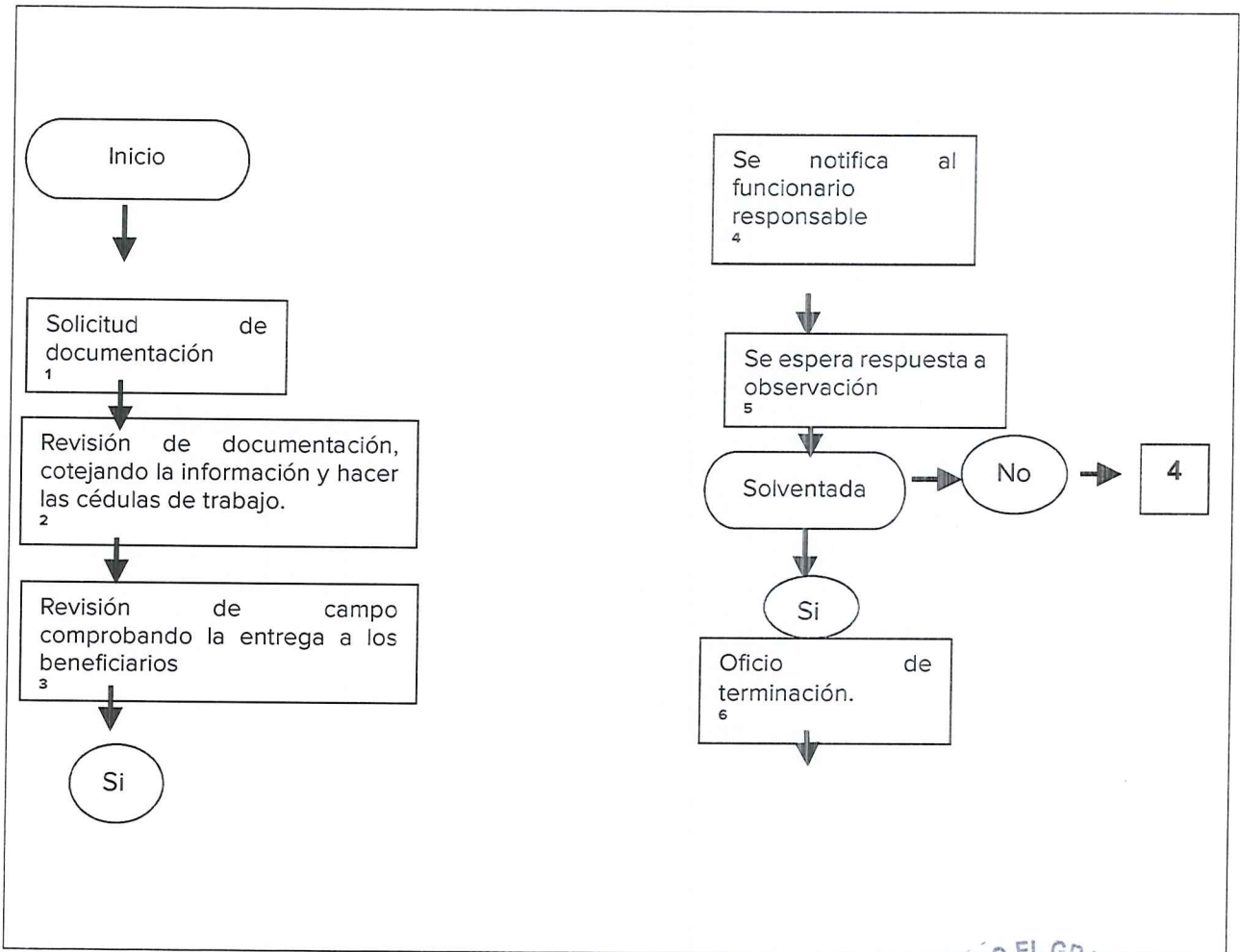
Autorizó
Lic. José Luis Olveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 195 de 216

DIAGRAMA DE FLUJO (PR-CM-05)

Proceso de programas sociales y/o especiales



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Vaneja Rogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal

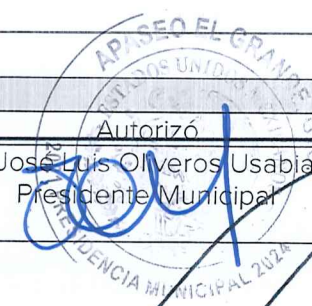




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 196 de 216

DESCRIPCION DE PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO J

DEPARTAMENTO:	Contraloría Municipal		
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo J		
PROPOSITO GENERAL			
Ejecutar las auditorías y/o revisiones consideradas en el programa anual de auditorías y/o revisiones del ejercicio que corresponda, con la finalidad de verificar y evaluar que las operaciones realizadas por parte del Municipio de Apaseo el Grande y los Organismos Paramunicipales, se realizaron de conformidad con la normatividad y disposiciones aplicables, así como con las metas y objetivos institucionales y dar transparencia a las funciones de las unidades administrativas que la integran.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	23 - 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preferente 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.		



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Varela Nogal Ordal Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 197 de 216

ACTITUDES:	Honesto, puntual, servicial, empatía, servicio.	
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar las auditorias y/o revisiones asignadas en tiempo y forma de conformidad con lo programado en el plan anual de auditoria y/o revisión. ▪ Elaborar la documentación establecida en la normativa para dar formalidad a la ejecución de la auditoria y/o revisión (oficio de inicio y solicitud de información, carta de planeación, portada, oficio de resultados, oficio de seguimiento de hallazgos, oficio para turnar expediente a investigación). ▪ Observar en el desarrollo de las auditorias y/o revisiones asignadas lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Normas y Acuerdos emitidas por el CONAC y demás normatividad aplicable en la materia. ▪ Elaborar los papeles de trabajo de las auditorias y/o revisiones que sustentan la actividad realizada debidamente soportada con evidencia documental suficiente, pertinente y relevante. ▪ Elaborar las cédulas de observaciones que se determinen como resultado de las auditorias y/o revisiones, así como las recomendaciones que procedan y presentarlo a la Subdirección de Auditorías para su visto bueno y posterior aprobación del Contralor Municipal, así como el oficio de resultados de revisión. ▪ Analizar las aclaraciones y documentos que las entidades fiscalizadas remitan a la Contraloría Municipal para su consideración en la solventación de los hallazgos comunicados previamente. ▪ Participación en los Actos de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal. ▪ Y demás actividades que comisione el Contralor Municipal. 		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Wazella Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 198 de 216

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Áreas y Direcciones de presidencia	Entrega y recepción de documentos	Información y/o documentación Solicitada, Aclaraciones, justificaciones	frecuente
Directores(as) paramunicipales	Supervisiones		
Contralor	Oficios, documentación varia		



Elaboró	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador García Nogal Lic. José Luis Orveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 199 de 216

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de auditoria (PR-CM-01)
DESCRIPCIÓN	1.- Se envía a la dirección, área u organismo descentralizado el oficio de Notificación de Auditoría 2.- Se realizan la revisión apegados a la contabilidad gubernamental y demás Normativa aplicable. 3.- En hojas de trabajo, se determina las observaciones. 4.- Se notifican los resultados a la dependencia auditada. 5.- Se espera una respuesta con las observaciones solventadas, en un plazo de 5 días hábiles. 6.- Si es solventada se turna oficio de terminación de Auditoría. 7.- En caso de no ser solventada se turna a la Subdirección De Quejas, Denuncias e Investigaciones.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Realizar auditorías y revisiones contables, financieras, de cumplimiento, de control interno y de desempeño, para el cabal cumplimiento de la facultad de vigilancia, evaluación y fiscalización de la Administración Municipal.



CONTRALORÍA MUNICIPAL		OFICIALÍA MAYOR DE EMISION	
Elaboró	Autorizó		
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador de la Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	

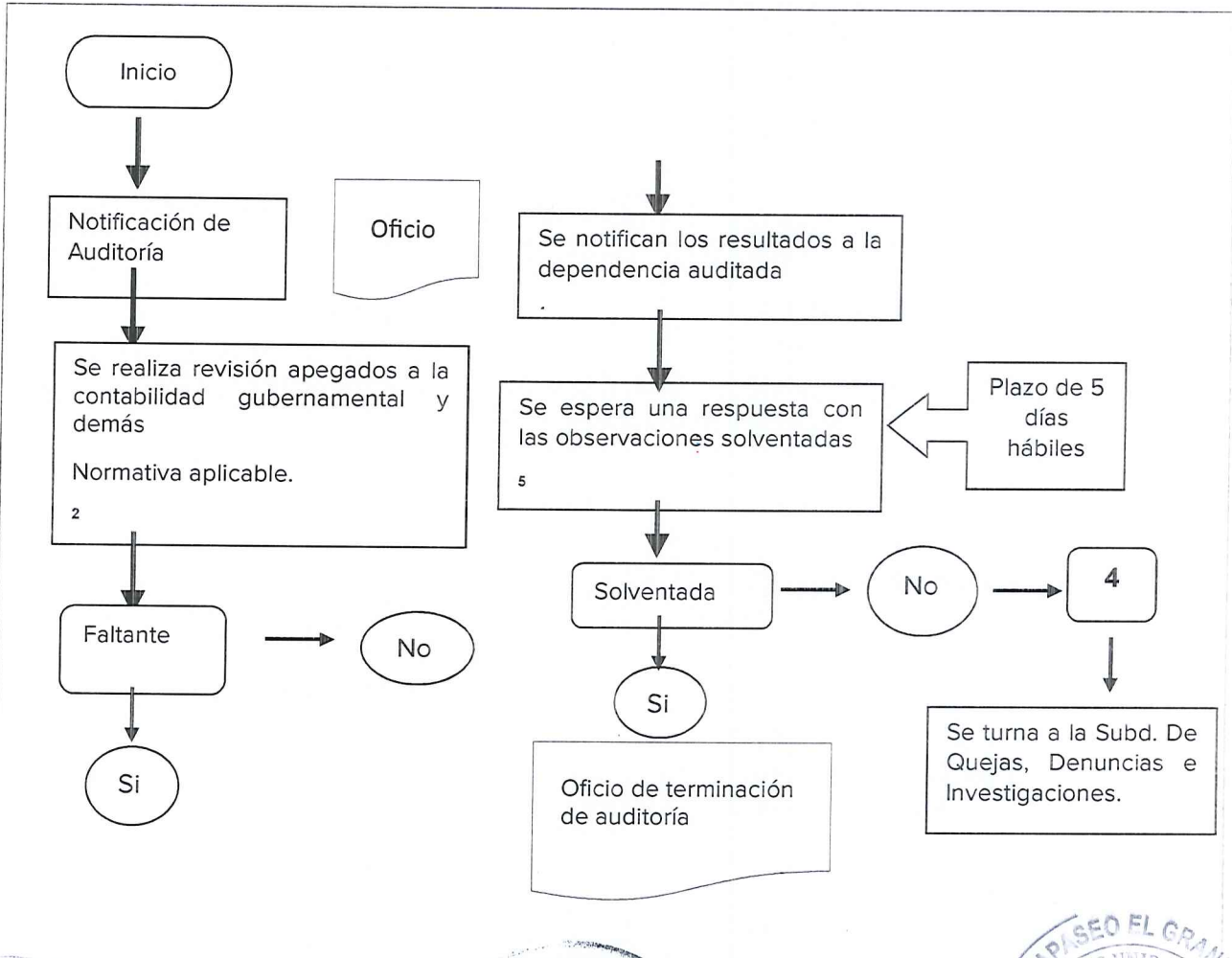


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 200 de 216

DIAGRAMA DE FLUJO

(PR-CM-01)

Proceso de auditoría



CENTRO DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Arellano Mogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 201 de 216

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de revisiones (PR-CM-02)
<p align="center">DESCRIPCIÓN</p>	<p>1.- Se envía oficio de inicio describiendo concepto y periodo de revisión</p> <p>2.- Formato de planeación asignando número de revisión</p> <p>3.- Solicitud de documentación</p> <p>4.- Cédulas de trabajo</p> <p>5.- Se notifican los Resultados con copia al presidente y a la Comisión de Hacienda</p> <p>6.- Se espera una respuesta con las observaciones solventadas, en un plazo de 5 días hábiles.</p> <p>7.- Si son solventadas se concluye dicha revisión.</p> <p>8.- En caso de no ser solventada se turna a la Subdirección De Quejas, Denuncias e Investigaciones.</p>
<p align="center">OBSERVACIONES</p>	<p>Nota: aplicable para</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Control Interno. ▪ Acuses de la cuenta pública ▪ Ingresos de acuerdo con la legalidad y su correcta aplicación. ▪ Egresos y su destino (Fondo I y II, cta. Pública, programas especiales y Organismos descentralizados.



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 202 de 216

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estados financieros, conciliaciones bancarias y flujo de efectivo. ▪ Plan de trabajo, informes de actividades y POA. ▪ Revisión del Presupuesto de egresos y sus modificaciones. ▪ Proveedores y entrega de apoyos. ▪ Seguimiento de observaciones para solventación.
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.



CENTRO DE EMISION		
Elaboró		Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Arellano Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



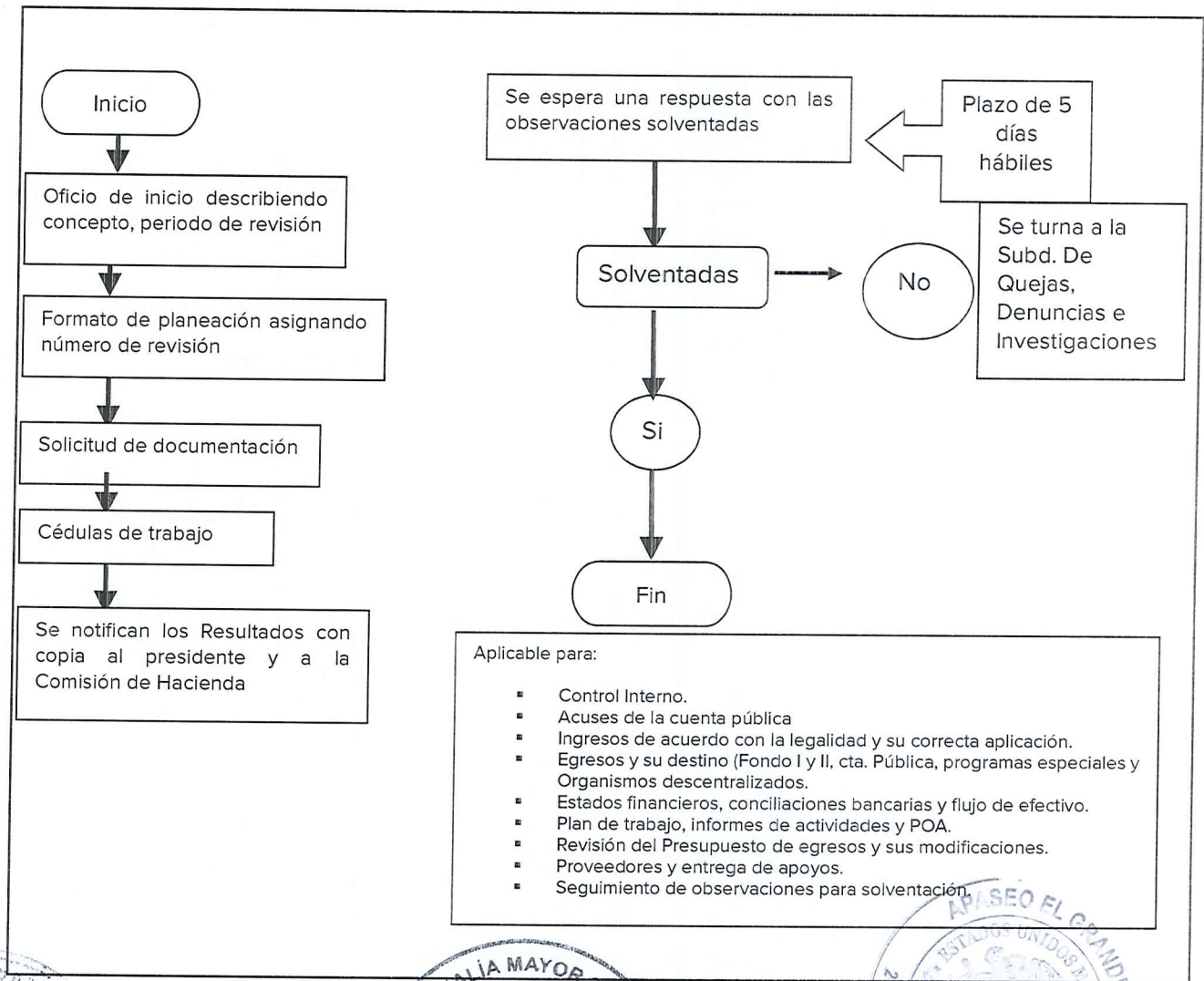


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 203 de 216

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso de revisiones

(PR-CM-02)



Elaboró
Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



Lic. Salvador Varela Bogal
Oficial Mayor



Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 204 de 216

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de arqueo de cajas (PR-CM-03)
DESCRIPCIÓN	1.- Se presentan al área indicada con oficio de comisión. 2.- Se cuantifica el dinero. 3.- Se revisan vales y documentos comprobatorios y se procede al llenado de una cedula de arqueo. 4.- Se notifica resultados al responsable de reposición de efectivo o documentos comprobatorios. 5.- Se notifica oficio de termino.
OBSERVACIONES	
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.



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Valera Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



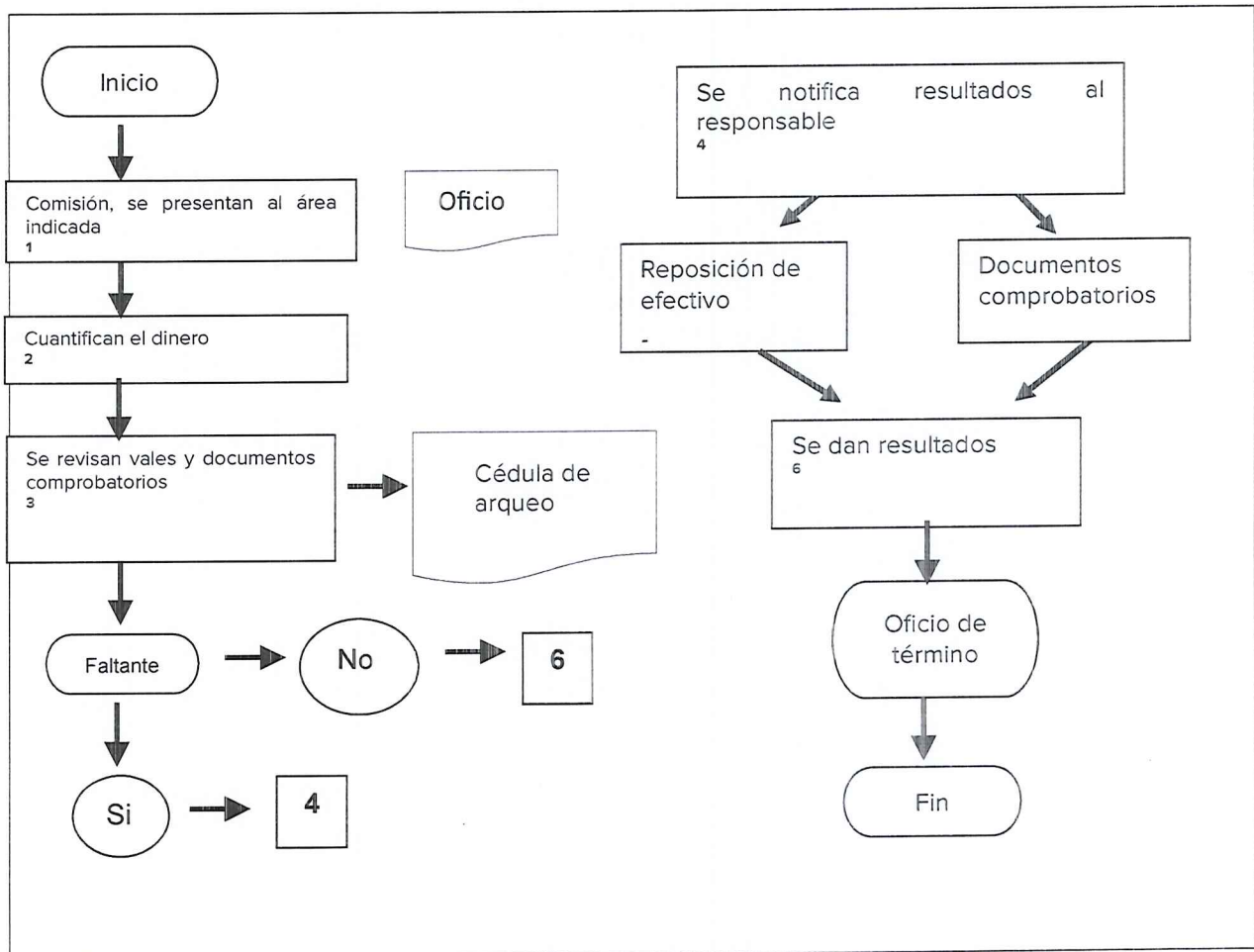


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 205 de 216

DIAGRAMA DE FLUJO

(PR-CM-03)

Proceso de arqueo de cajas



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Vera Nugal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 206 de 216

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de almacén y/o inventario (PR-CM-04)
DESCRIPCIÓN	1.- Se Notificación revisión 2.- Se solicita auxiliar de revisión, entradas y salidas de inventario y/o tarjetas de almacén. 3.- Se lleva a cabo la revisión física cotejando la documentación la documentación. 4.- Se notifica al área responsable si no se localizó algún bien 5.- Se espera respuesta de existencia física y/o documentos. 6.- Se procede a firmar la minuta de revisión.
OBSERVACIONES	
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.



Elaboró
Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



Lic. Salvador Varela Nogal
Oficial Mayor

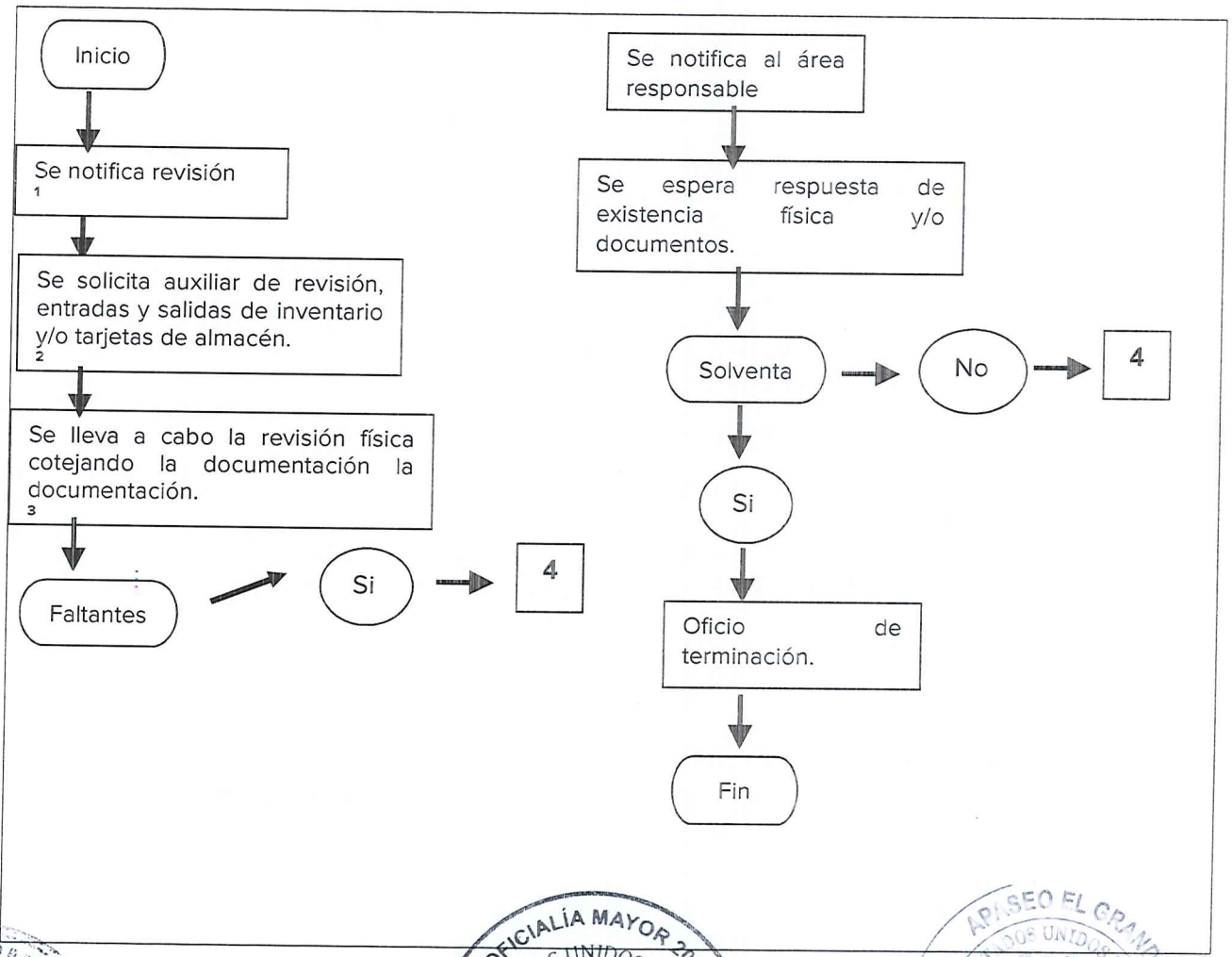


Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 207 de 216

DIAGRAMA DE FLUJO
Proceso de almacén y/o inventario (PR-CM-04)



Elaboró
Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



Revisó
Lic. Salvador Veralanaga
Oficial Mayor



Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 208 de 216

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de programas sociales y/o especiales (PR-CM-05)
DESCRIPCIÓN	1.- Solicitud de documentación 2.- Revisión de documentación, cotejando la información y hacer las cédulas de trabajo. 3.- Revisión de documentación, cotejando la información y hacer las cédulas de trabajo. 4.- Se notifica al funcionario responsable 5.- Se espera respuesta a observación 6.- Oficio de terminación. 7.- Se informa a las partes interesadas.
OBSERVACIONES	
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.



Elaboró	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Yarela Nogal Lic. José Luis Ojeros Usabiaga Presidente Municipal

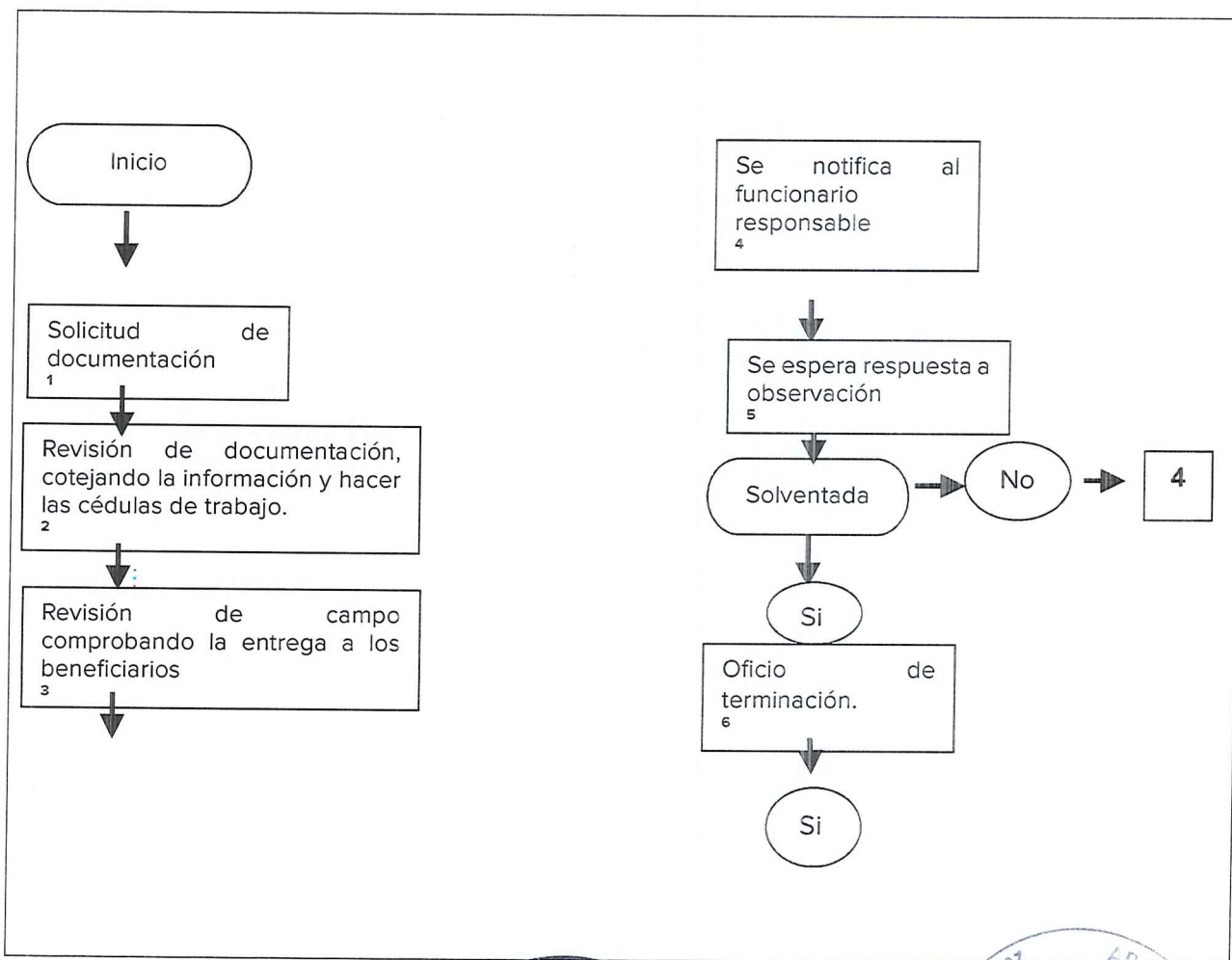


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 209 de 216

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso de programas sociales y/o especiales

(PR-CM-05)



Elaboró
Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal



Lic. Salvador Vázquez Nodal
Oficial Mayor



Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 210 de 216

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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.

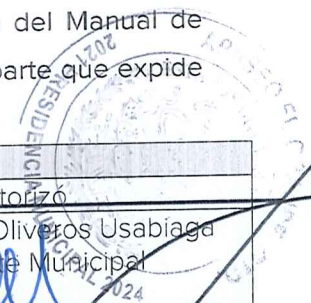
Estructura Organizacional: Es la representación gráfica de la estructura formal de la organización, que muestra las interrelaciones y los niveles jerárquicos de cada puesto.

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

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Arévalo Regal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 211 de 216

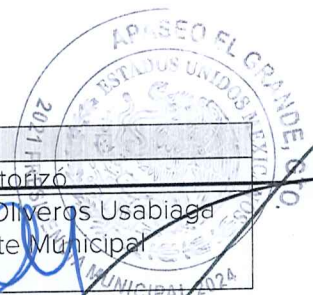
(Dirección de Servicios Administrativos-Oficialía Mayor) y por la que recibe dicho documento (Dirección General).

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.



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Virella Nogal Oficio Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 212 de 216

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.

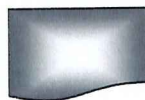


Inspección: Identifica o evalúa la calidad del resultado o para obtener autorización para continuar.



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

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



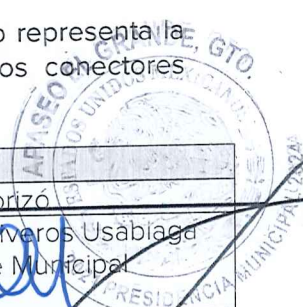
Documento: Indica que el resultado de una actividad se registra por medio impreso.



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).



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Arellano Negal Secretario Municipal	Lic. José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal



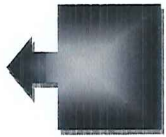
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 213 de 216



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.



Elaboró

Lic. Heriberto Lara Ramos
Contralor Municipal

Revisó

Lic. Salvador de la Hoga
Gobernador

Autorizó

Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 214 de 216

OFICIO DE LIBERACION


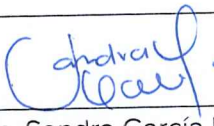

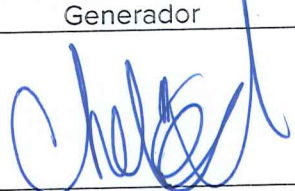
Apaseo el Grande, Gto., 04 de agosto de 2023

Se realizó el manual de procedimientos la **Contraloría Municipal**, conforme a la información proporcionada por el **Lic. Heriberto Ramos Lara** encargado de la Contraloría Municipal, a la fecha.

Fue realizado por la **Lic. Sandra García Prado**, con la supervisión del **Oficial Mayor Lic. Salvador Varela Nogal**

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

Firman de conformidad:

 Lic. Heriberto Ramos Lara Contralor Municipal.	 Lic. Sandra García Prado Generador
 Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal 2021-2024



Elaboró	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CM-01
		Página 215 de 216

CONTROL PARA REVISIONES

FECHA	OBSERVACIONES	NOMBRE Y FIRMA



Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Salvador Yareta Mogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
---	---	--