



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 0 de 216

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

# CONTRALORIA



Elaboró  
Lic. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal

Revisó  
Lic. Ramón Olvera Valdez  
Encargado de Despacho de  
Oficialía Mayor

Autorizó  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-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
UNIDAD ADMINISTRATIVA CONTRALORIA MUNICIPAL.....	24
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIAS.....	24
SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES.....	24
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA.....	25
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIONES.....	25
CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS.....	26
CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS.....	28
DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS.....	30
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CONTRALOR MUNICIPAL .....	31
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR DE AUDITORIA .....	36
Proceso de revisiones.....	38
Diagrama de flujo.....	40
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SUBDIRECTOR (A) DE AUDITORIAS.....	41
Proceso de auditorías.....	44
Diagrama de flujo.....	45
Proceso de revisiones.....	46
Diagrama de flujo.....	48



Elaboró  
Lic. Hilberto Lara Ramos  
Contralor Municipal



CONTROL DE EMISION

Revisó:  
Lic. Ramón Olivera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor



Autóricó  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 2 de 216

Proceso de arqueo de cajas.....	49
Diagrama de flujo.....	50
Proceso de almacén y/o inventario.....	51
Diagrama de flujo.....	52
Proceso de programas sociales y/o especiales.....	53
Diagrama de flujo.....	54
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SUBDIRECTOR (A) DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN.....	55
Proceso de recepción, radicación y seguimiento de quejas, denuncias e investigaciones.....	58
Diagrama de flujo.....	61
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SUBDIRECTOR (A) DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA.....	63
Proceso de revisión de obras públicas.....	66
Diagrama de flujo.....	67
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SUBDIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURIDICOS, SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIONES.....	68
Proceso de altas y bajas para la elaboración de declaraciones patrimoniales de los funcionarios públicos.....	71
Diagrama de flujo.....	73
Proceso de control y seguimiento del sistema de declaraciones patrimoniales.....	74
Diagrama de flujo.....	76
Proceso de verificación de declaraciones patrimoniales de los funcionarios públicos.....	77
Diagrama de flujo.....	79
Proceso de elaboración de acta entrega - recepción.....	80
Diagrama de flujo.....	81
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR (A) DE ÁREA.....	82
Proceso de revisiones.....	85
Diagrama de flujo.....	87
Proceso del informe mensual.....	88
Diagrama de flujo.....	89
Proceso de elaboración de acta entrega - recepción.....	90
Diagrama de flujo.....	91
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR (A) DE REVISIÓN.....	92
Proceso de auditorías.....	95



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó: Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 3 de 216

Diagrama de flujo.....	96
Proceso de revisiones.....	97
Diagrama de flujo.....	99
Proceso de arqueo de cajas.....	100
Diagrama de flujo.....	101
Proceso de almacén y/o inventario.....	102
Diagrama de flujo.....	103
Proceso de programas sociales y/o especiales.....	104
Diagrama de flujo.....	105
Proceso de elaboración de acta entrega - recepción.....	106
Diagrama de flujo.....	107
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO.....	108
Proceso de auditorías.....	111
Diagrama de flujo.....	112
Proceso de revisiones.....	113
Diagrama de flujo.....	115
Proceso de arqueo de cajas.....	116
Diagrama de flujo.....	117
Proceso de almacén y/o inventario.....	118
Diagrama de flujo.....	119
Proceso de programas sociales y/o especiales.....	120
Diagrama de flujo.....	121
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR (A) JURIDICO.....	122
Proceso de recepción, radicación y seguimiento de quejas, denuncias e investigaciones.....	125
Diagrama de flujo.....	128
Proceso de elaboración de acta entrega - recepción.....	129
Diagrama de flujo.....	130
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR DE AUDITORIA A .....	131
Proceso de auditorías.....	144
Diagrama de flujo.....	135
Proceso de revisiones.....	136
Diagrama de flujo.....	138
Proceso de arqueo de cajas.....	139
Diagrama de flujo.....	140
Proceso de almacén y/o inventario.....	141
Diagrama de flujo.....	142



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 4 de 216

Proceso de programas sociales y/o especiales.....	143
Diagrama de flujo.....	144
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR DE CONTABILIDAD .....	145
Proceso de auditorías.....	148
Diagrama de flujo.....	149
Proceso de revisiones.....	150
Diagrama de flujo.....	152
Proceso de arqueo de cajas.....	153
Diagrama de flujo.....	154
Proceso de almacén y/o inventario.....	155
Diagrama de flujo.....	156
Proceso de programas sociales y/o especiales.....	157
Diagrama de flujo.....	158
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO B.....	159
Proceso de revisión de obras públicas.....	162
Diagrama de flujo.....	163
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO H .....	164
Procedimiento de comités de contraloría social.....	167
Diagrama de flujo.....	168
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO I .....	169
Procedimiento de auditorías.....	172
Diagrama de flujo.....	173
Proceso de revisiones.....	174
Diagrama de flujo.....	176
Proceso de arqueo de cajas.....	177
Diagrama de flujo.....	178
Proceso de almacén y/o inventario.....	179
Diagrama de flujo.....	180
Proceso de programas sociales y/o especiales.....	181
Diagrama de flujo.....	182
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO I .....	183
Proceso de recepción, radicación y seguimiento de quejas, denuncias e investigaciones.....	186
Diagrama de flujo.....	189
Proceso de elaboración de acta entrega - recepción.....	191
Diagrama de flujo.....	192
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO J.....	193



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Ramón Overa Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

CONTROL DE EMISION

Elaboró

Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal

Revisó

Lic. Ramón Overa Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor

Autorizó

C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 5 de 216

Proceso de auditorías.....	196
Diagrama de flujo.....	197
Proceso de revisiones.....	198
Diagrama de flujo.....	200
Proceso de arqueo de cajas.....	201
Diagrama de flujo.....	202
Proceso de almacén y/o inventario.....	203
Diagrama de flujo.....	204
Proceso de programas sociales y/o especiales.....	205
Diagrama de flujo.....	206
DIAGRAMA DE FLUJO DE TRÁMITES Y SERVICIOS.....	207
FORMATO DE RECEPCIÓN DE QUEJAS.....	209
FORMATO DE ACUERDO DE INICIO.....	208
FORMATO DE ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN O CAMBIO.....	211
FORMATO DE OFICIO.....	213
FORMATO DE REVISIONES.....	214
FORMATO DE BITÁCORAS.....	215
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	216
SIMBOLOGIA.....	218
OFICIO DE LIBERACION.....	220
CONTROL DE REVISIONES .....	221



Elaboró  
Lic. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal



CONTROL DE EMISION

Revisó:  
Lic. Ramón Olvera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor



Autizó  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: PR-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 instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una institución, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 7 de 216

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 servidores públicos, que constituyen la base fundamental para la ejecución de su labor gubernamental.



Elaboró  
Lic. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal



CONTROL DE EMISIÓN  
Revisó:  
Lic. Ramón Olivera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor



Autorizo  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: PR-CM-01
		Página 8 de 216

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.
- Construir una base para el análisis del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procesos y métodos.



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 9 de 216

- 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 EMISION		
Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdéz Encargado de Despacho de Oficial Mayor	Autorizo C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: PR-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.

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



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficina Mayor	Autorizó C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: PR-CM-01
		Página 11 de 216

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.

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



Elaboró  
Lic. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal

CONTROL DE EMISION

Revisó:  
Lic. Ramón Olivera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor

Autorizó  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 12 de 216

- 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
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato
- Ley General de Responsabilidades Administrativas



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO</b>		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: PR-CM-01
		Página 13 de 216

- 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:



Elaboró  
Lic. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal



Revisó:  
Lic. Ramón Olvera Valdez  
Encargado de Despacho de  
Oficialía Mayor



Autorizó:  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: PR-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.



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó: Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: PR-CM-01
		Página 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



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró	Revisó	Autorizó
L. C. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficial Mayor	C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: PR-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;



Elaboró  
Lic. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal

CONTROL DE EMISIÓN  
Revisó:  
Lic. Ramón Olvera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor

Autorizó  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: PR-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  
Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal



Revisó:  
Lic. Ramón Olivera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor



Autorizo  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: PR-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  
C. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal



**CONTROL DE EMISION**

Revisó:  
Lic. Ramón Olvera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor



Autoizó  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-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 del



Elaboró  
Lic. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal

Revisó:  
Lic. Ramón Olivera Valdéz  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor

Autorizó:  
C. Gustavo González Herrera,  
Presidente Municipal Interino







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: PR-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.

**RESPECTO:** 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.



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 21 de 216

## ESTRUCTURA ORGANICA



Elaboró  
Lic. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal



Revisó:  
Lic. Ramón Olivera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor



Autorizó:  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-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;

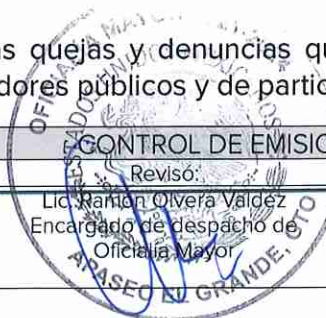
### SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES

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. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: PR-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 Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-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.

PR-CM-01

Ejemplo:

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

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

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 26 de 216

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

CONTRALORIA MUNICIPAL Diagrama de Flujo	
TRÁMITE O SERVICIO	CÓDIGO
Quejas, Denuncias e Investigaciones	PR-CM-14

CONTRALORIA MUNICIPAL Formatos	
FORMATO	CÓDIGO
Formato de recepción de quejas	FO-CM-01
Formato de acuerdo de inicio	FO-CM-02
Formato de acta de entrega - recepción o cambio	FO-CM-03
Formato de oficio	FO-CM-04
Formato de revisiones	FO-CM-05
Formato de bitácoras	FO-CM-06



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal 	Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor 	C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino 



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 27 de 216

### CLASIFICACION DE LOS PUESTOS

PUESTO	CODIGO
Contralor Municipal	CONTRM
Auxiliar de Auditoría A	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 B	AAB
Auxiliar de Contabilidad	AC
Auxiliar Administrativo B	AADMVOB
Auxiliar Administrativo H	AADMVOH
Auxiliar Administrativo V	AADMVOI



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó:	Autorizó
C. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 28 de 216

Auxiliar Administrativo I

AADMVOI

Auxiliar Administrativo J

AADMVOJ



Elaboró

C. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal

CONTROL DE EMISION

Revisó:

Lic. Ramón Oyera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficial Mayor

Autorizó

C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 29 de 216

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



Elaboró  
Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal



CONTROL DE EMISION  
Revisó:  
Lic. Ramón Overa Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor



Auto rizó  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 30 de 216

### DESCRIPCION DE PUESTO CONTRALOR MUNICIPAL

<b>ÁREA:</b>	Contraloría Municipal		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Contralor (a)		
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
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.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	30 - 65 Años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente Licenciatura en el área económica, contable, jurídica o administrativa.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	3 Años
<b>REQUISITOS</b>	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.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Administración Pública, Armonización Contable, Programación, Transparencia, Finanzas Públicas, Normas de Control Interno,		



<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó: Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 31 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;



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó: Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho/de Oficial Mayor	Autorizó C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: PR-CM-01
		Página 32 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;



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó: Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: PR-CM-01
		Página 33 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;



<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 34 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 Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 35 de 216

**DESCRIPCION DE PUESTO AUXILIAR DE AUDITORIA B**

<b>ÁREA:</b>	Contraloría Municipal		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar de Auditoria B		
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
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.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	18 – 65 Años	SEXO	Femenino
ESCOLARIDAD MINIMA	Preferentemente, 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**



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó:	Autorizó
Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lid. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficiaría Mayor	C. Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 36 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, documentaciones varias	Solicitud	La que se solicite



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 37 de 216

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Proceso de revisiones (PR-CM-02)</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<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>
<b>OBSERVACIONES</b>	<p>Nota: aplicable para</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Control Interno.</li> <li>▪ Acuses de la cuenta pública</li> <li>▪ Ingresos de acuerdo con la legalidad y su correcta aplicación.</li> <li>▪ Egresos y su destino (Fondo I y II, cta. Pública, programas</li> </ul>



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó: Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 38 de 216

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



Revisó  
Lic. Ramón Oveja Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor

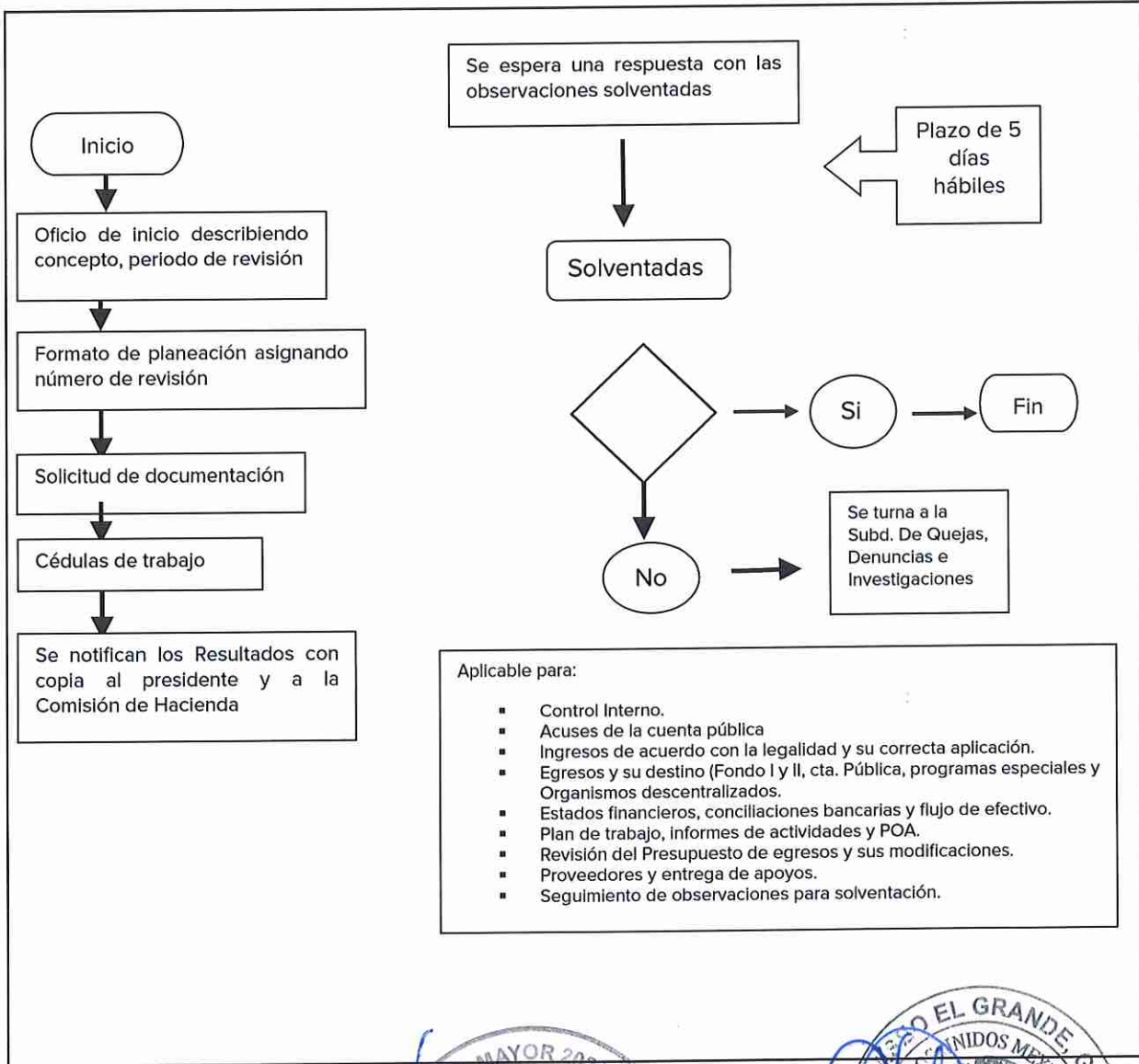


Autorizó  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 39 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

CONTROL DE EMISION  
Revisó:  
Lic. Ramón Olivera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficial Mayor

Autorizó:  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 40 de 216

### DESCRIPCION DE PUESTO SUBDIRECTOR (A) DE AUDITORIAS

<b>ÁREA:</b>	Contraloría Municipal		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Subdirector (a) de Auditorías		
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
<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>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	25 – 65 Años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente Licenciatura o Postgrados en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Administración Pública		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	3 Años
<b>REQUISITOS</b>	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  
Lic. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal



CONTROL DE EMISIÓN  
Revisó:  
Lic. Ramón Olivera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor



Autorizó:  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 41 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  
C. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal



CONTROL DE EMISION  
Revisó:  
Lic. Ramón Olvera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor



Autorizó  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 42 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 minutario, 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

CONTROL DE EMISION  
Revisó:  
Lic. Ramón Olvera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor

Autorizó:  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: PR-CM-01
		Página 43 de 216

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de auditoria (PR-CM-01)
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN</b></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 align="center"><b>OBSERVACIONES</b></p>	
<p align="center"><b>OBJETIVO</b></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  
C. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal

Revisó:  
Lic. Ramón Olivera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor

Autorizó:  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino

CONTROL DE EMISIÓN

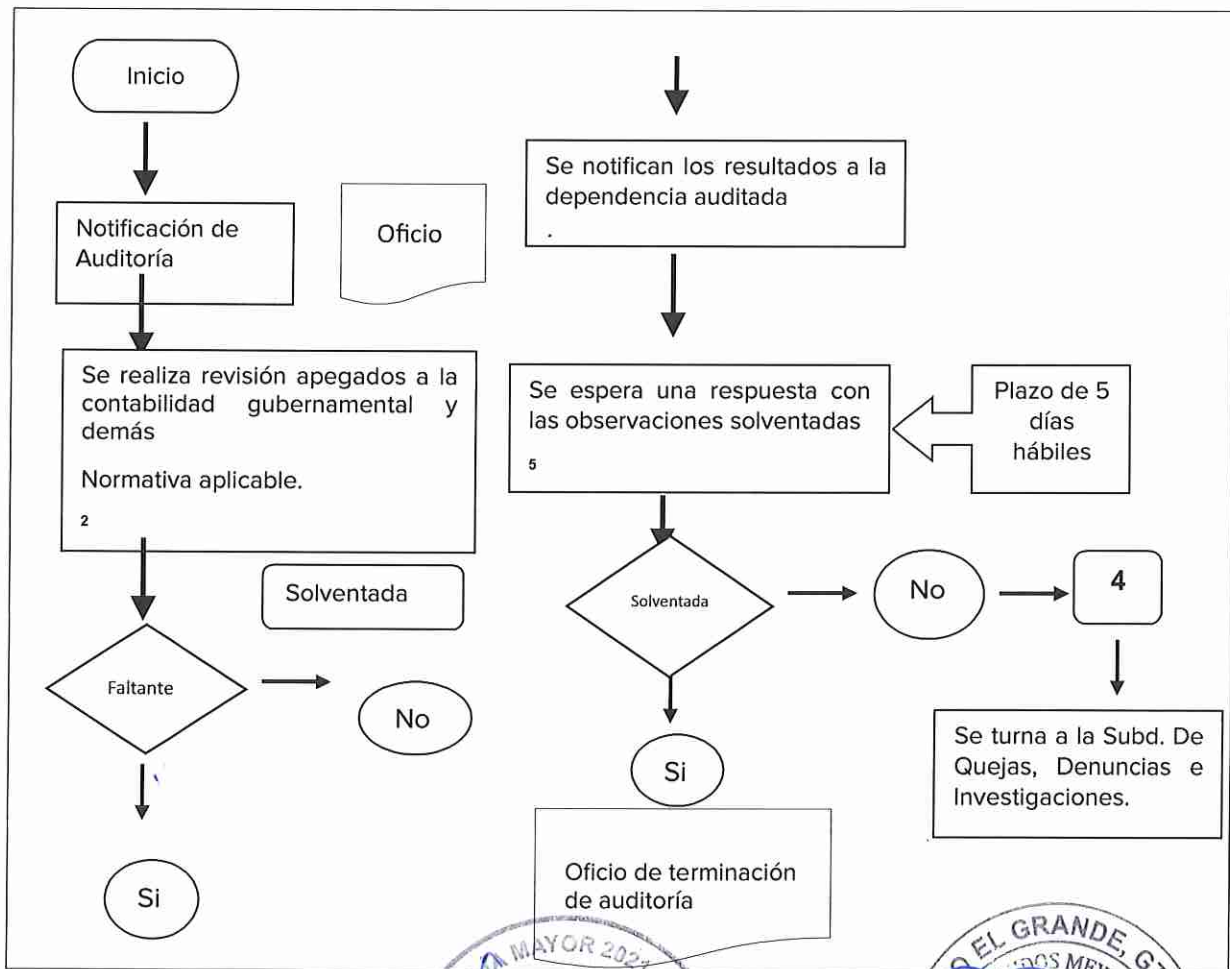






PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 44 de 216

**DIAGRAMA DE FLUJO** (PR-CM-01)  
Proceso de auditoría



Elaboró  
Lic. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal



CONTROL DE EMISION  
Revisó:  
Lic. Ramón Olvera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor



Autorizó  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 45 de 216

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



CONTROL DE EMISION		
<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>C. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal</p>	<p style="text-align: center;">Revisó:</p> <p>Lic. Ramon Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 46 de 216

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



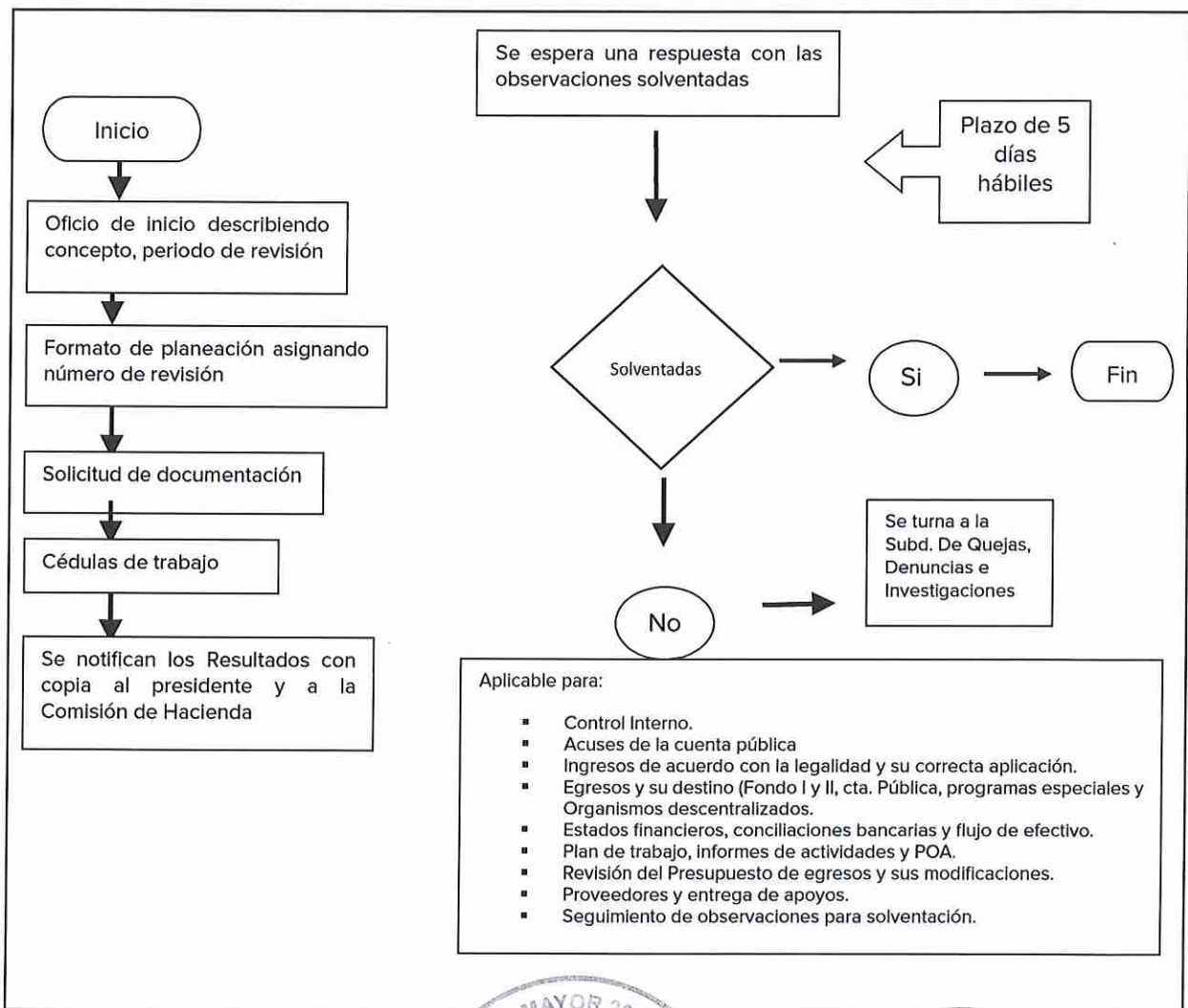
CONTROL DE EMISION		
Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó: Lic. Ramon Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 47 de 216

**DIAGRAMA DE FLUJO** (PR-CM-02)

**Proceso de revisiones**



Elaboró	<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>	
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó	Autorizó
	Lic. Ramon Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor.	C. Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Interino







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 48 de 216

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Proceso de arqueo de cajas (PR-CM-03)</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	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.
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	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. Ramon Olivera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor



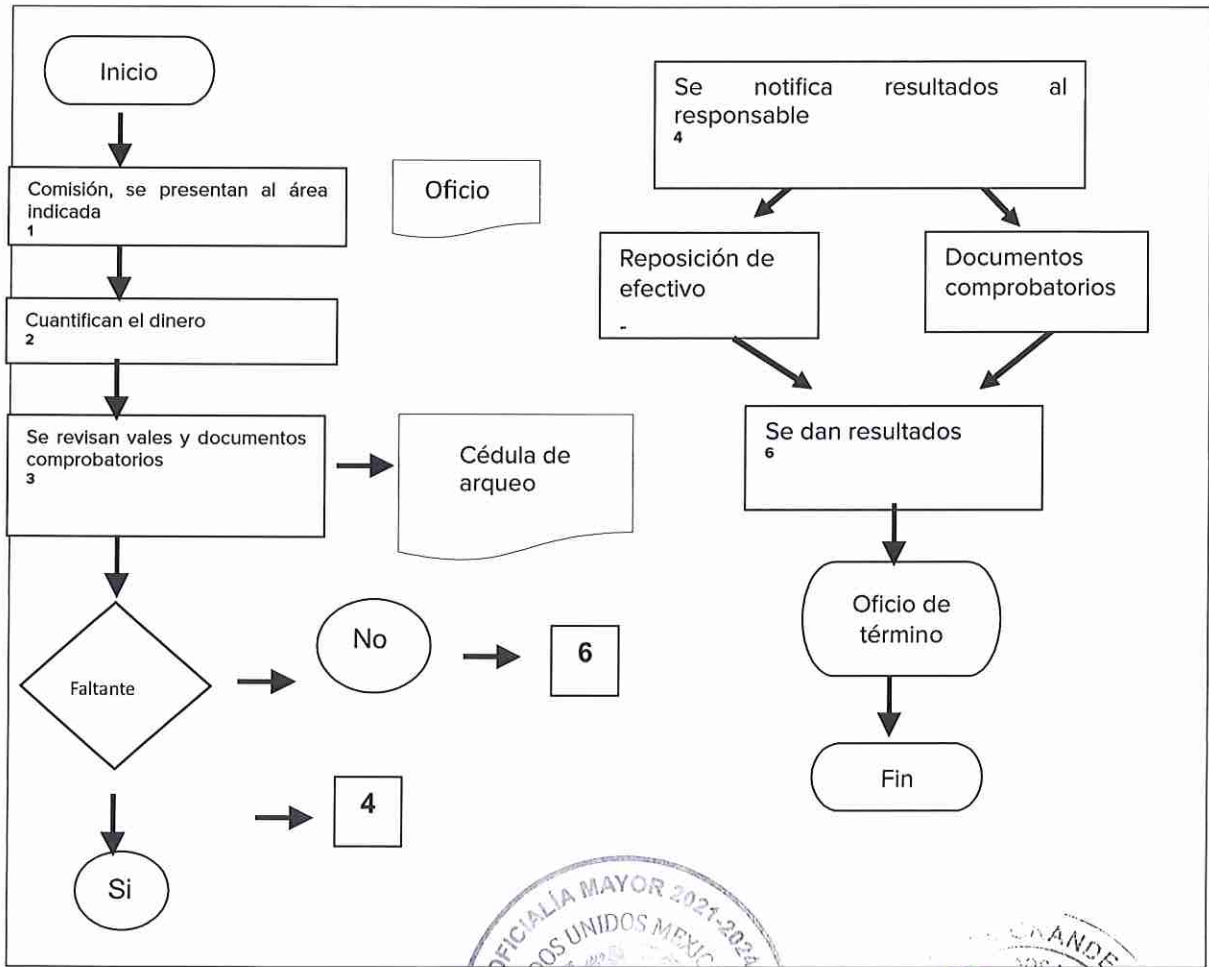
Autorizó  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 49 de 216

**DIAGRAMA DE FLUJO** (PR-CM-03)

**Proceso de arqueo de cajas**



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Controlador Municipal	Revisó: Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herretero Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 50 de 216

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Proceso de almacén y/o inventario (PR-CM-04)</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	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.
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	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, las cuales deberán ser atendidas por los titulares del área respectiva.

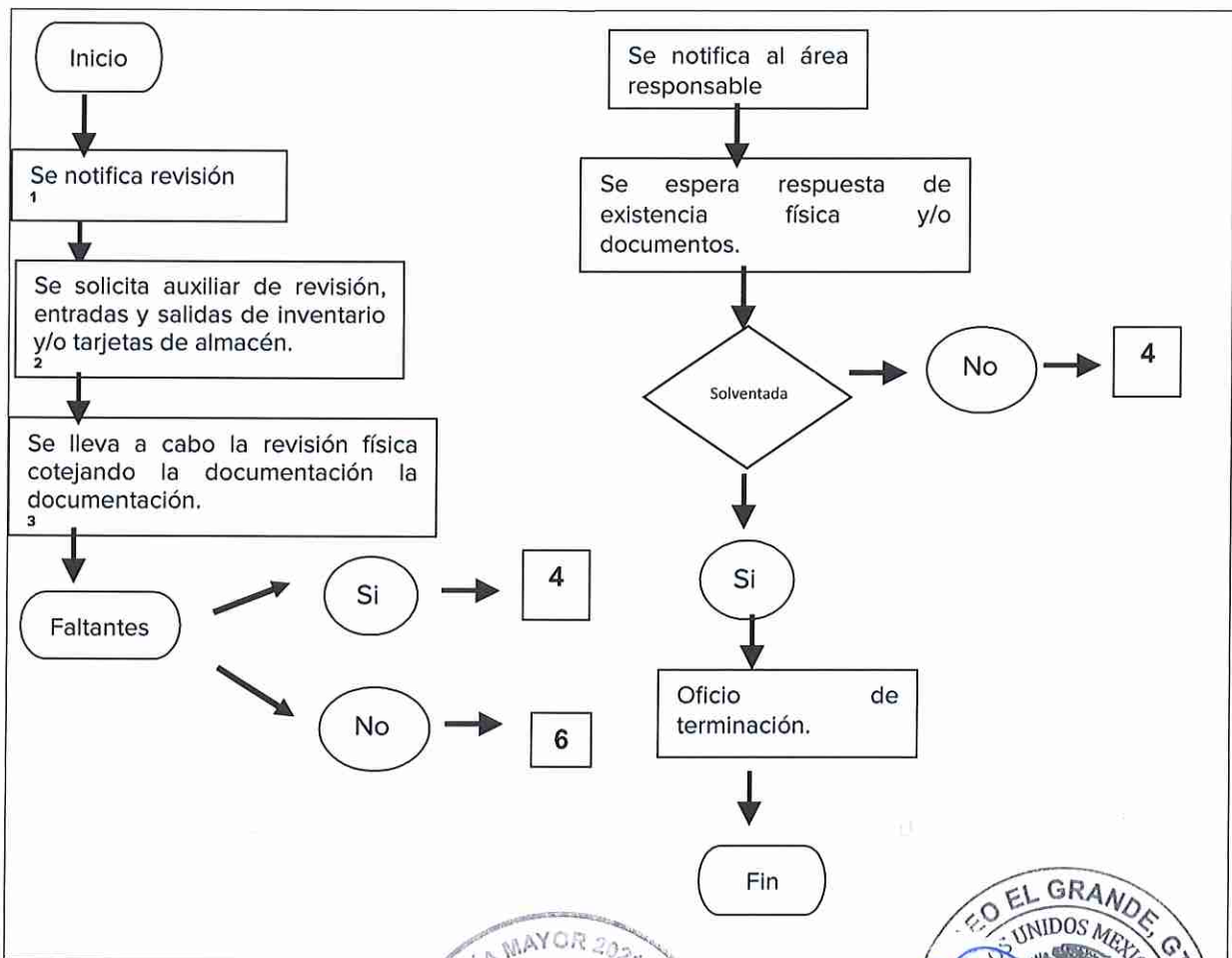
CONTROL DE EMISION		
Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 51 de 216

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



Elaboró  
Lic. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal

CONTROL DE EMISION  
Revisó:  
Lic. Ramón Olivera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor

Autorizó:  
C. Gustavo González Hernández  
Presidente Municipal Interino







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 52 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 Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor.	Autorizó: C. Gustavo González Hernández Presidente Municipal Interino

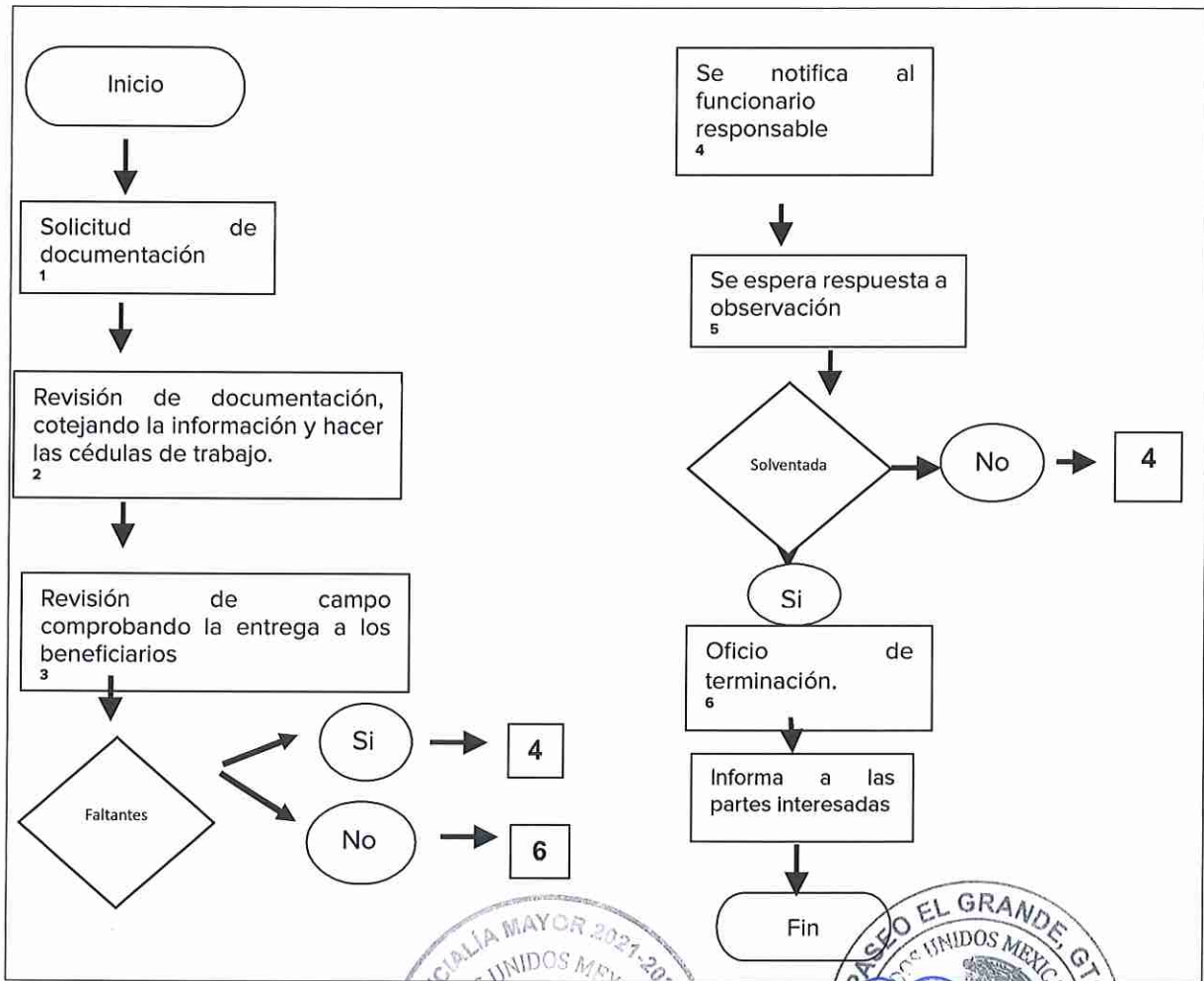




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 53 de 216

**DIAGRAMA DE FLUJO** (PR-CM-05)

**Proceso de programas sociales y/o especiales**



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 54 de 216

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

<b>ÁREA:</b>	Contraloría Municipal		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Subdirector (a) de Quejas, Denuncias e Investigación		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
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.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	23 – 65 Años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente Licenciatura o superior en Derecho		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	3 Años
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud de empleo con fotografía, copia de: CV, 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.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Administración Pública, Defensa Legal, Procesos y Ordenamientos Jurídicos.		
<b>ACTITUDES:</b>	Habilidad de trabajo en equipo y manejo de personal, capacidad de liderazgo y compromiso, alto sentido de la responsabilidad y la		

**CONTROL DE EMISION**

Elaboró  
Lic. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal

Revisó:  
Lic. Ramón Olvera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor

Autorizó  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: PR-CM-01
		Página 55 de 216

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

### FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias e investigaciones; así como encauzarlas hacia la unidad administrativa que por razón de competencia corresponda.
- Realizar la recepción, radicación y seguimientos de Quejas, Denuncias e Investigaciones que reciba por probables faltas administrativas de los servidores públicos y de particulares por conductas de acción o comisión en la prestación de servicios públicos sancionables en los términos la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- Desahogar las pruebas y conducir las diligencias que resulten necesarias para atender las denuncias y quejas que se reciban.
- Requerir en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato a las dependencias y entidades, así como a las personas físicas o morales que manejen administren recursos económicos públicos, la información necesaria para la investigación de las denuncias y la tramitación de las quejas.
- Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad administrativa del infractor.
- Presentar a la Subdirección de Asuntos Jurídicos Substanciación y Resoluciones el informe de presunta responsabilidad administrativa, acompañado del expediente respectivo, a efecto de que se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Concluidas las diligencias de investigación, las autoridades investigadoras procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 56 de 216

o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato señale como falta administrativa y en su caso calificarla como grave o no grave.

- 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.
- Desarrollar la función de notificador durante la etapa de investigación.
- Brindar apoyo jurídico a la ciudadanía, cuando acude a presentar alguna denuncia y/o queja y la Contraloría se declara incompetente.
- Rendir 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.
- Asistir por encomienda del Contralor Municipal a los consejos, comités, comisiones, patronatos en los que la Contraloría forme parte.
- Y demás actividades que comisione el Contralor Municipal.

#### CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Áreas y Direcciones de la administración pública municipal	Entrega y recepción de documentos	Informes, documentos	Permanente
Áreas y direcciones de presidencia	Supervisiones	Queja, Denuncias solicitud	La que se indique
Ciudadanía Autoridades competentes	Información	Solicitud	La que se solicite
	Requerimientos, informes, contestación de oficios		

#### CONTROL DE EMISION

Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	--	--





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-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"> <li>• <b>Atención Ciudadana:</b> Cuando no es competencia el motivo de la queja se brinda asesoría.</li> <li>• <b>Queja:</b> Se registra con un número de queja y se inicia las diligencias de investigación para tal efecto.</li> <li>• <b>Denuncia:</b> Se radica el expediente de investigación y se inician el procedimiento de investigación.</li> </ul> <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

Revisó:  
Lic. Ramón Olivera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficial Mayor

Autorizó:  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: PR-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.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-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.
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	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  
Lic. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal



Revisó  
Lic. Ramon Olvera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor



Autorizó  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino

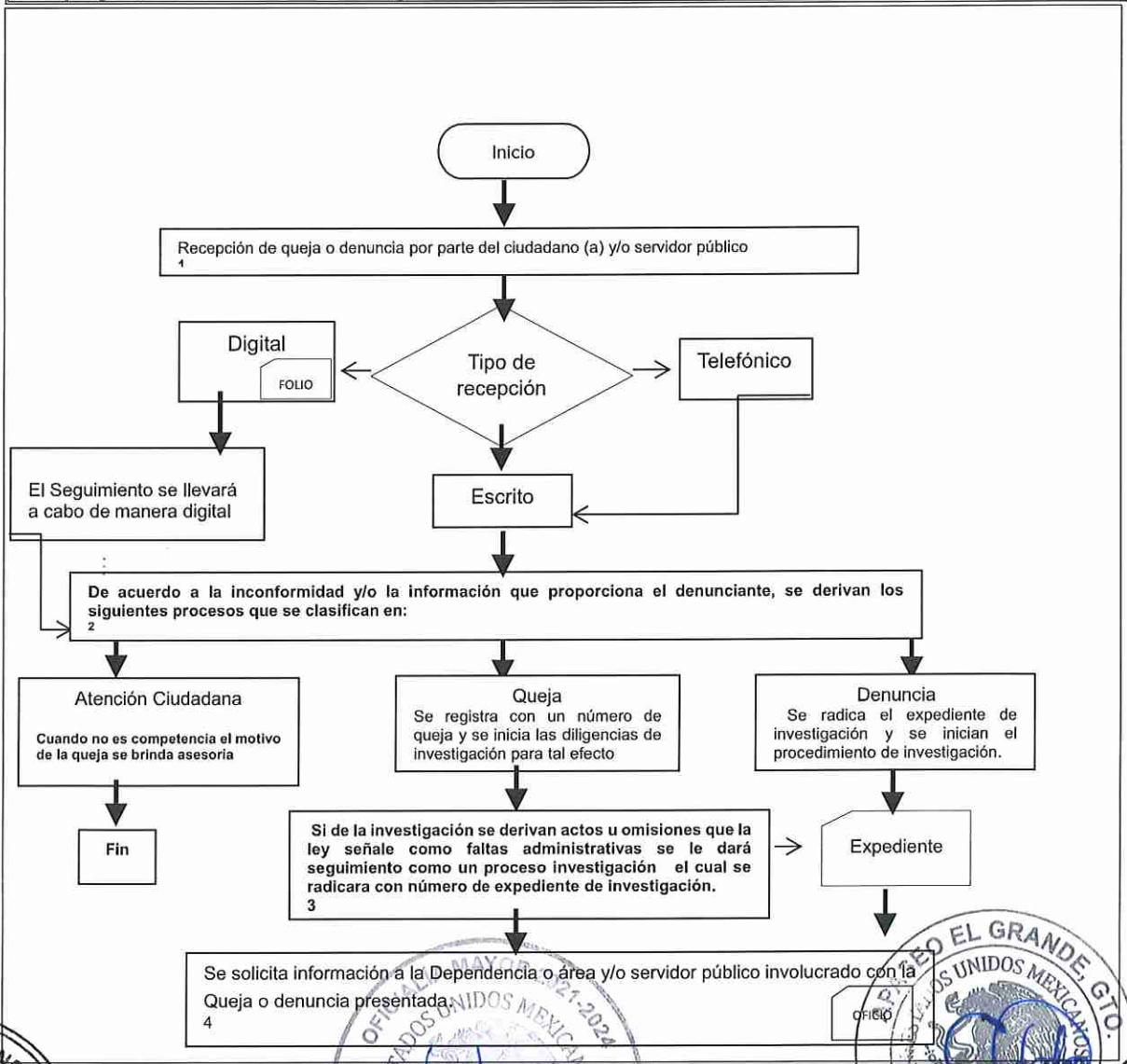




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 60 de 216

**DIAGRAMA DE FLUJO** (PR-CM-06)

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



Elaboró  
Lic. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal



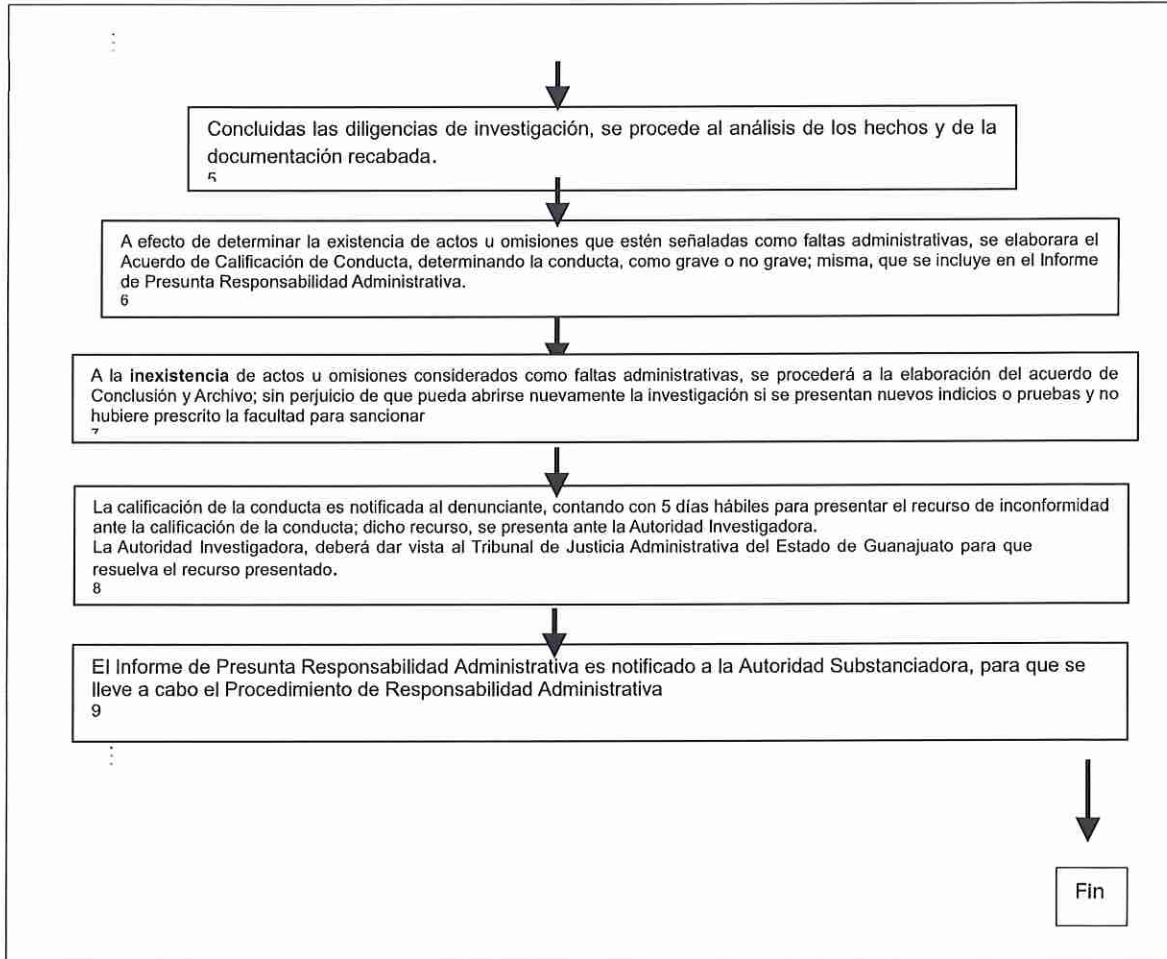
Revisó  
Lic. Ramón Olvera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor



Autorizó  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 61 de 216



Elaboró  
Lic. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal



CONTROL DE EMISION  
Revisó:  
Lic. Ramón Olvera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor



Autorizó:  
C. Gustavo González Herrera,  
Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 62 de 216

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

<b>ÁREA:</b>	Contraloría Municipal		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Subdirector (a) de Evaluación y Control de Obra Pública		
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
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.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	25 – 65 Años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente Licenciatura o postgrado en Arquitectura o Ingeniería.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	3 Años
<b>REQUISITOS</b>	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.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Arquitectura, Ingeniería Civil		
<b>ACTITUDES:</b>	Honesto, liderazgo, comprometido, puntual		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: PR-CM-01
		Página 63 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  
Lic. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal

CONTROL DE EMISION  
Revisó:  
Lic. Ramón Olivera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor

Autorizó:  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 64 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. Ramón Olivera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor



Autórizo  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 65 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><b>Nota 1:</b> 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><b>Nota 2:</b> 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.



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó: Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal



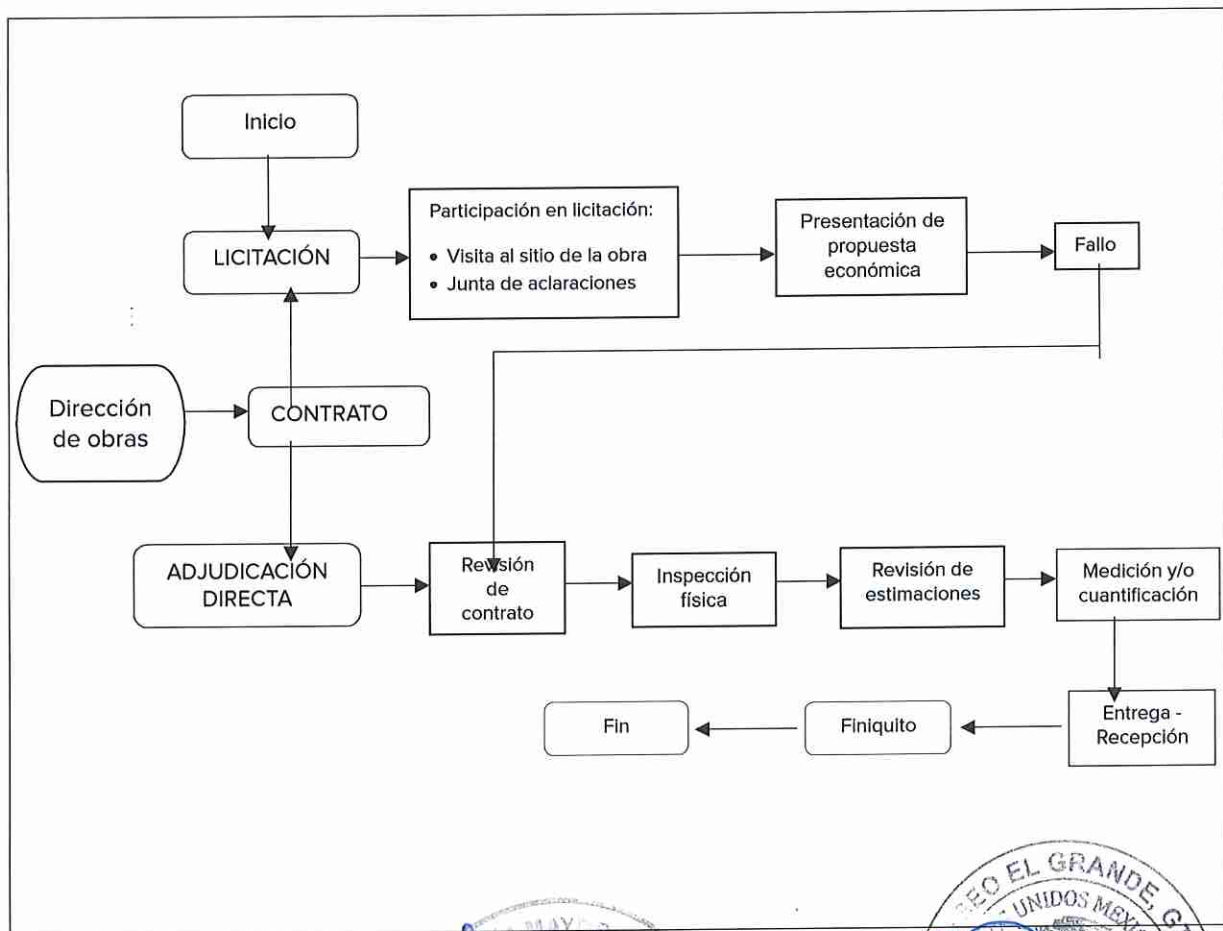


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 66 de 216

### DIAGRAMA DE FLUJO

(PR-CM-07)

### Proceso de revisión de obras públicas



### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró

Lic. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal

Revisó:

Lic. Ramon Olivera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficiala Mayor

Autorizó:

C. Gustavo González Hekler  
Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 67 de 216

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

<b>ÁREA:</b>	Contraloría Municipal		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Subdirector (a) de Asuntos Jurídicos, Substanciación y Resoluciones		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
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.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	23 - 65 Años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente Licenciatura o superior en Derecho		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	3 Años
<b>REQUISITOS</b>	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.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Administración Pública, Defensa Legal, Procesos y Ordenamientos Jurídicos.		
<b>ACTITUDES:</b>	Habilidad de trabajo en equipo y manejo de personal, capacidad de liderazgo y compromiso, alto sentido de la responsabilidad y la		

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó: Lic. Ramon Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficiala Mayor	Autorizó: C. Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Interino







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 68 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.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: PR-CM-01
		Página 69 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 solicita

**CONTROL DE EMISION**

Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó: Lic. Ramón Overa Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	---	---







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 70 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>

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó: Lic. Ramon Olivera Valdez Encargado de despacho de -Oficialia Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 71 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>
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	<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. Ramón Olvera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor



Autorizó:  
C. Gustavo González Pichardo  
Presidente Municipal Interino

**CONTROL DE EMISION**

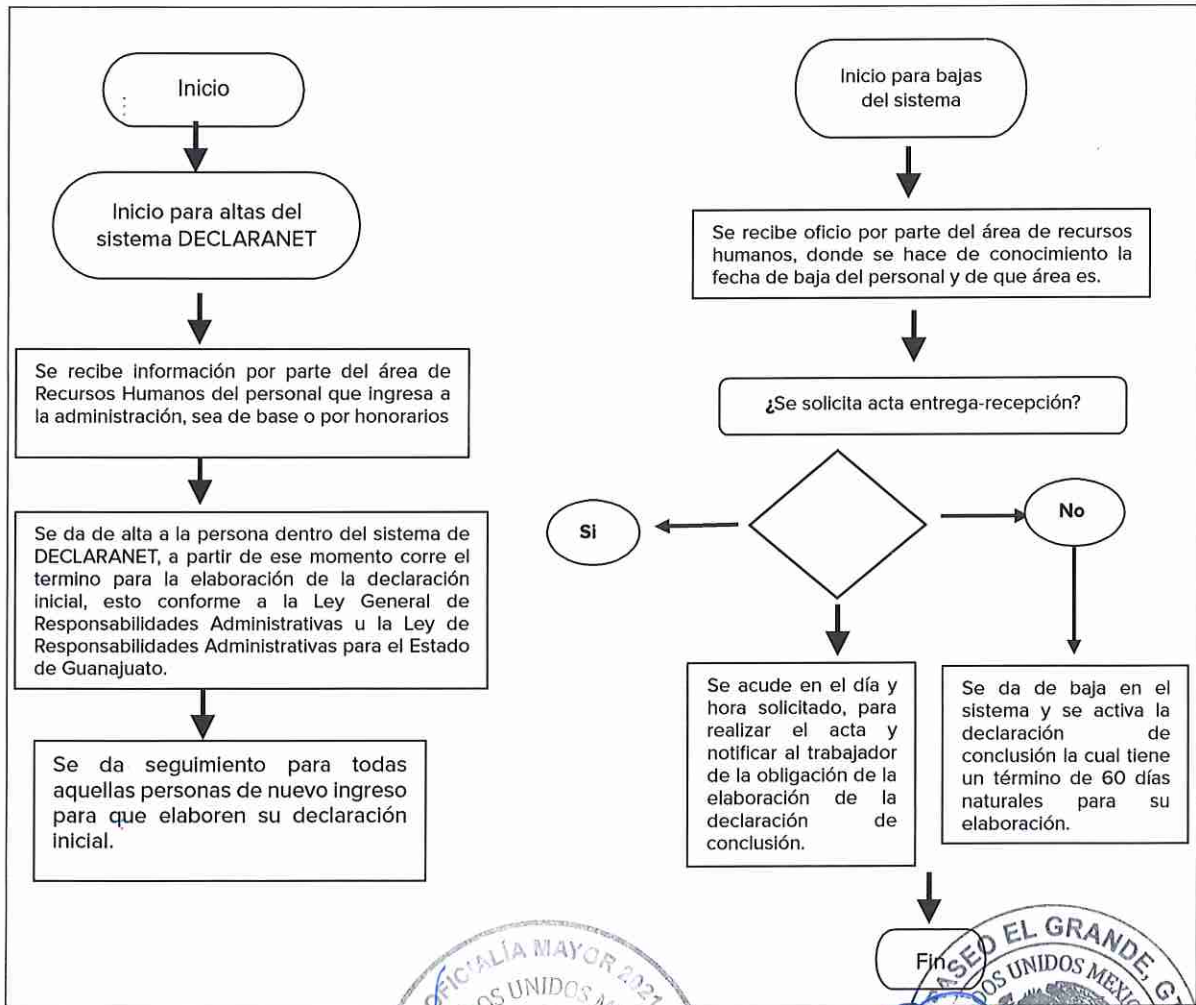




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 72 de 216

**DIAGRAMA DE FLUJO** (PR-CM-08)

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



<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó: Lic. Ramón Olivera Valdéz Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 73 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>



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó: Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficiala Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: PR-CM-01
		Página 74 de 216

	correspondiente a la declaración presentada.
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	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.

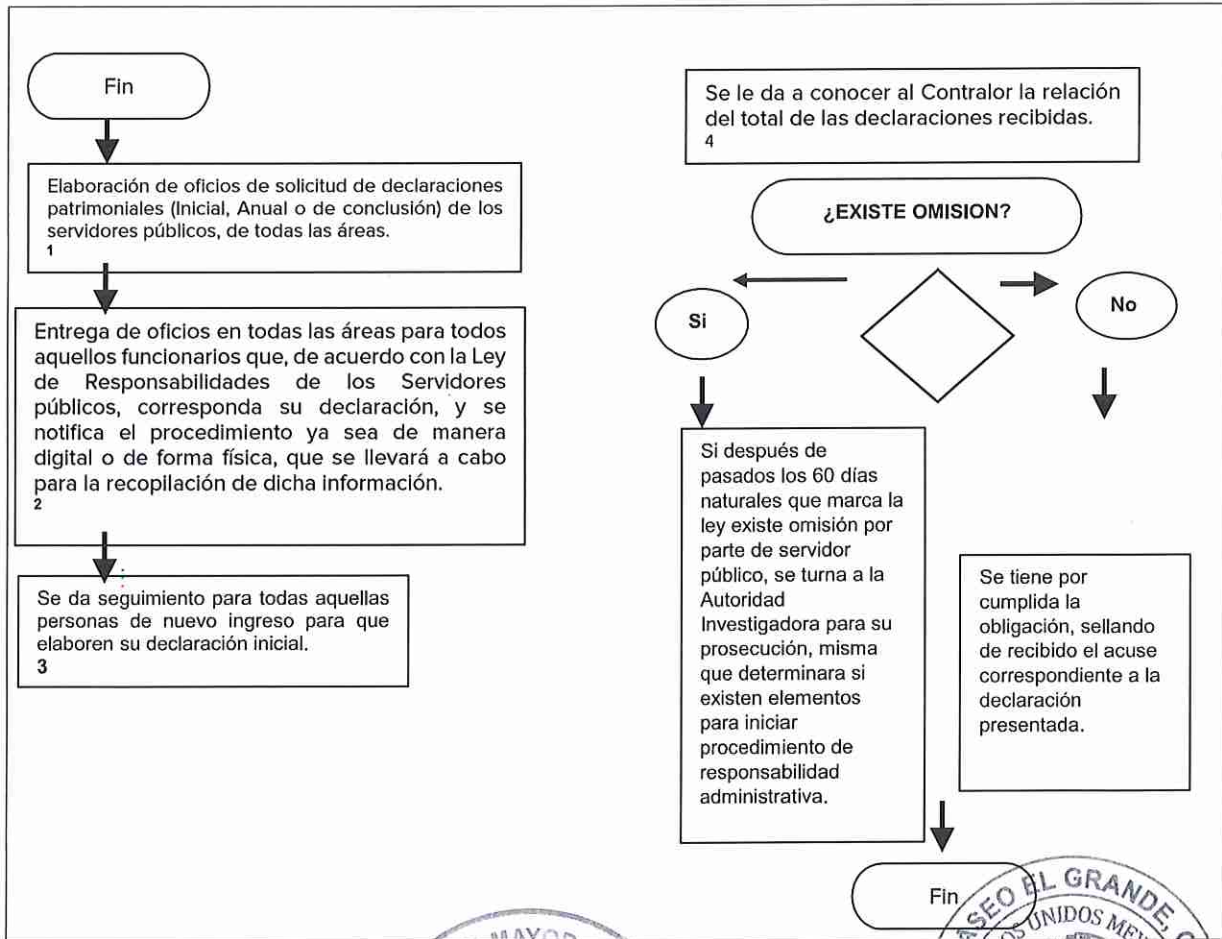


CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó:	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Ramon Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 75 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



Revisó:  
 Lic. Ramón Olivera Valdez  
 Encargado de despacho de  
 Oficialía Mayor



Autorizó  
 C. Gustavo González Herrera  
 Presidente Municipal Interino

**CONTROL DE EMISION**





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 76 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 Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó: Lic. Ramon Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Hurtado Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: PR-CM-01
		Página 77 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 solvatación 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>
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Realizar la verificación de la evolución de su situación patrimonial de acuerdo a lo que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado.



Elaboró  
Lic. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal

**CONTROL DE EMISIÓN**

Revisó:  
Lic. Ramón Overa Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficiala Mayor

Autorizó:  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino





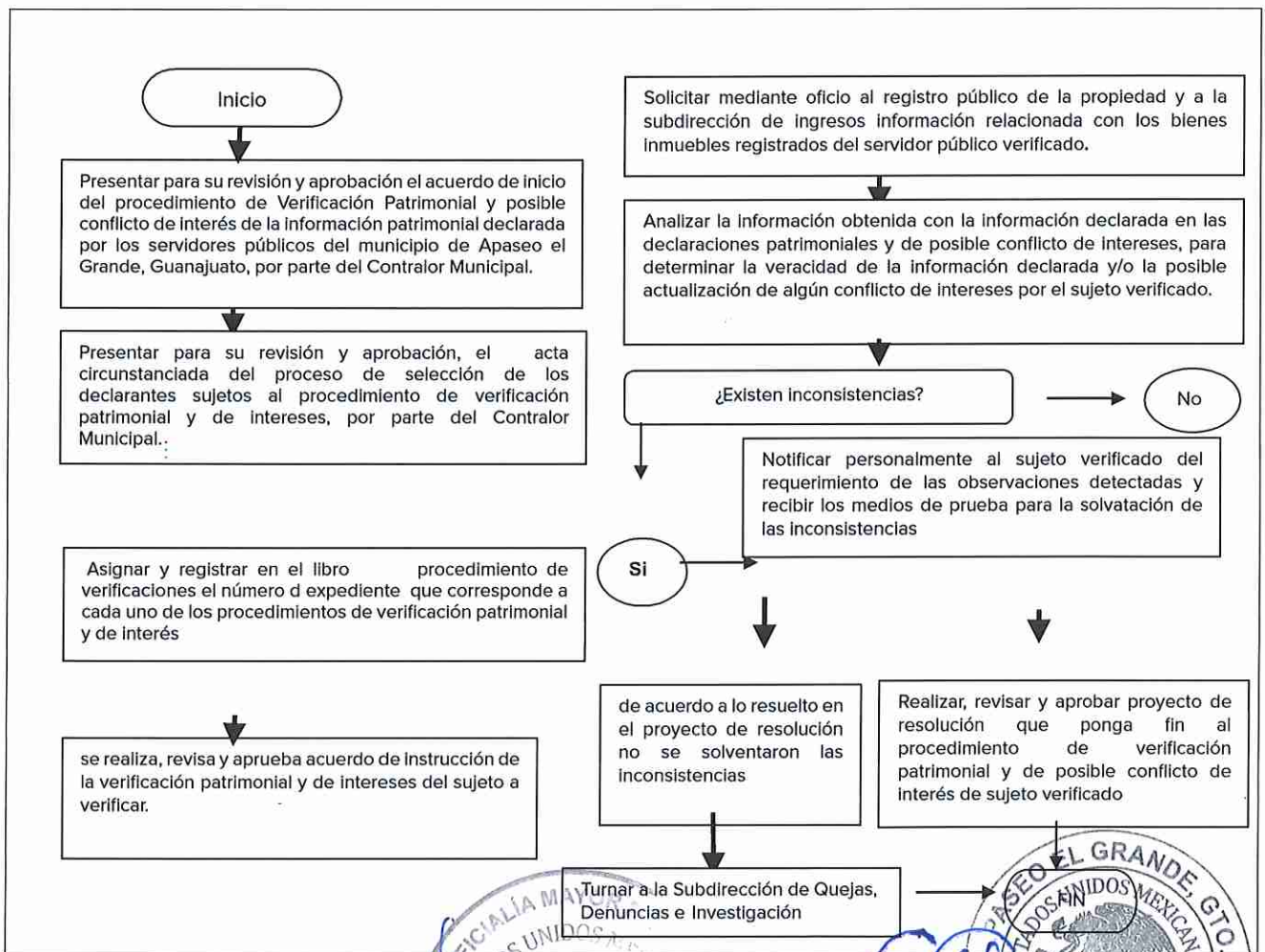


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 78 de 216

### DIAGRAMA DE FLUJO

(PR-CM-10)

### Proceso de verificación de declaraciones patrimoniales de los funcionarios públicos



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 79 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	<b>Nota:</b> 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 EMISIÓN		
Elaboró	Revisó:	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



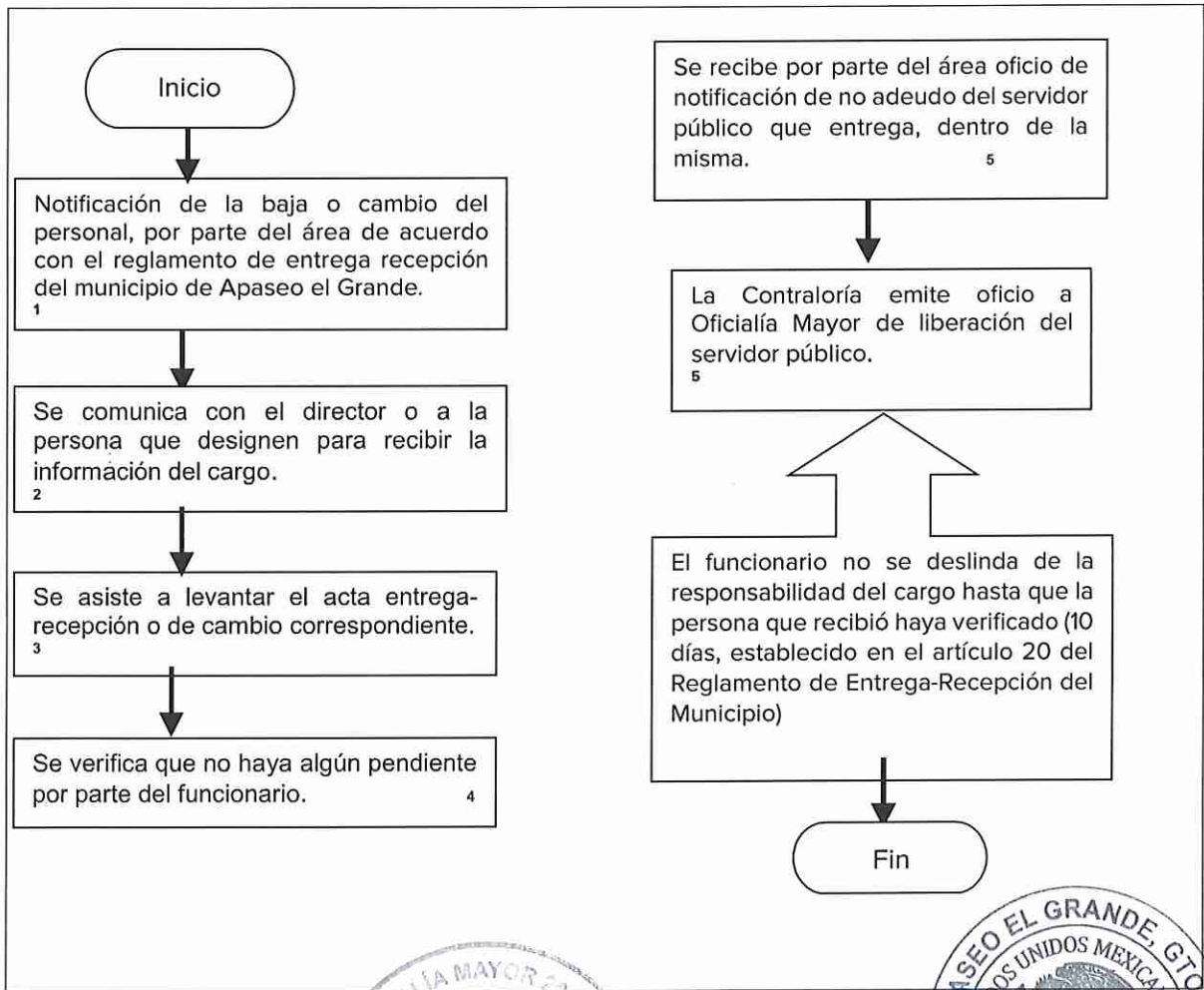


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 80 de 216

### DIAGRAMA DE FLUJO

(PR-CM-11)

### Proceso de elaboración de acta entrega-recepción o cambios



Elaboró  
Lic. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal



### CONTROL DE EMISION

Revisó:  
Lic. Ramón Olivera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor



Autorizó:  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 81 de 216

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO COORDINADOR (A) DE ÁREA

<b>DEPARTAMENTO:</b>	Contraloría Municipal		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Coordinador (a) de Área		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
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, Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Estatal de Fiscalización.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	23 - 65 Años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente Licenciatura o Postgrados en Administración, Contaduría Pública, Administración Pública, Economía		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
<b>REQUISITOS</b>	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.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Administrativo, administración pública, armonización contable, finanzas públicas, normas y procedimientos aplicables en materia de		



#### CONTROL DE EMISION

Elaboró  
Lic. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal

Revisó:  
Lic. Ramón Olivera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor

Autorizó  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 82 de 216

	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**

- 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.
- Elaborar el informe mensual de región para la implementación de la Política Estatal Anticorrupción.
- Actualizar el Manual de Organización de la Dirección.

**CONTROL DE EMISION**

Elaboró M. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó: Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	---	--





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 83 de 216

- 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.
- Apoyo en las reuniones que el Contralor tiene con la Alianza de Contralores y la Secretaría 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.
- Manejo del Sistema Integral de Información Municipal (SIIM)
- 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	



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó:	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 84 de 216

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





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 85 de 216

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

CONTROL DE EMISION  
Revisó:  
Lic. Ramón Olvera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor

Autorizó:  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino





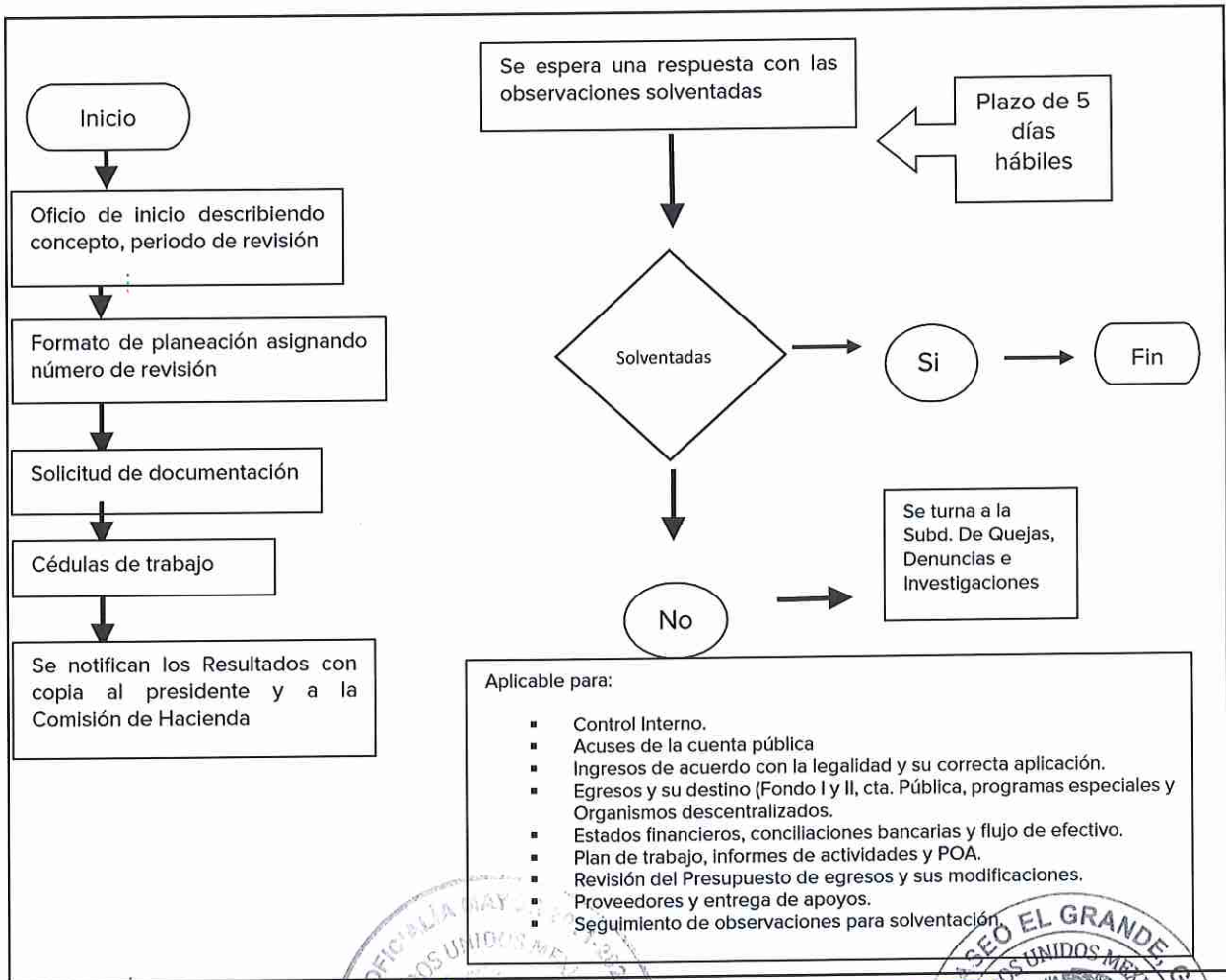


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 86 de 216

**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.

**CONTROL DE EMISION**

Elaboró

Revisó

Autorizó

Herberto Lara Ramos  
Contralor Municipal

Lic. Ramón Olvera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor

C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 87 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	<b>Nota:</b> 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.



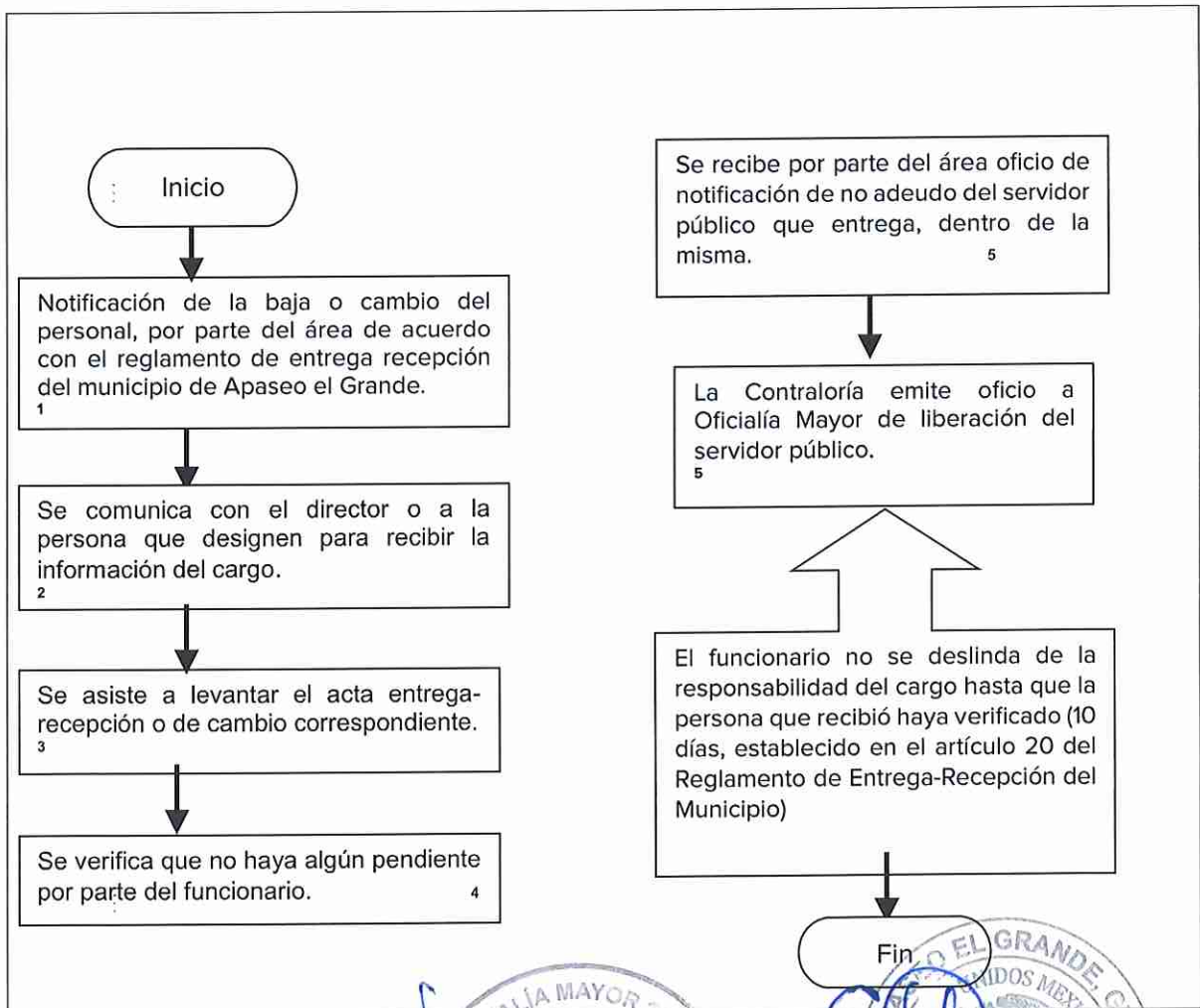
CONTROL DE EMISION		
Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó: Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 88 de 216

**DIAGRAMA DE FLUJO** (PR-CM-11)  
**Proceso de elaboración de acta entrega-recepción o cambios**



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó: Lic. Ramón Overa Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 89 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.



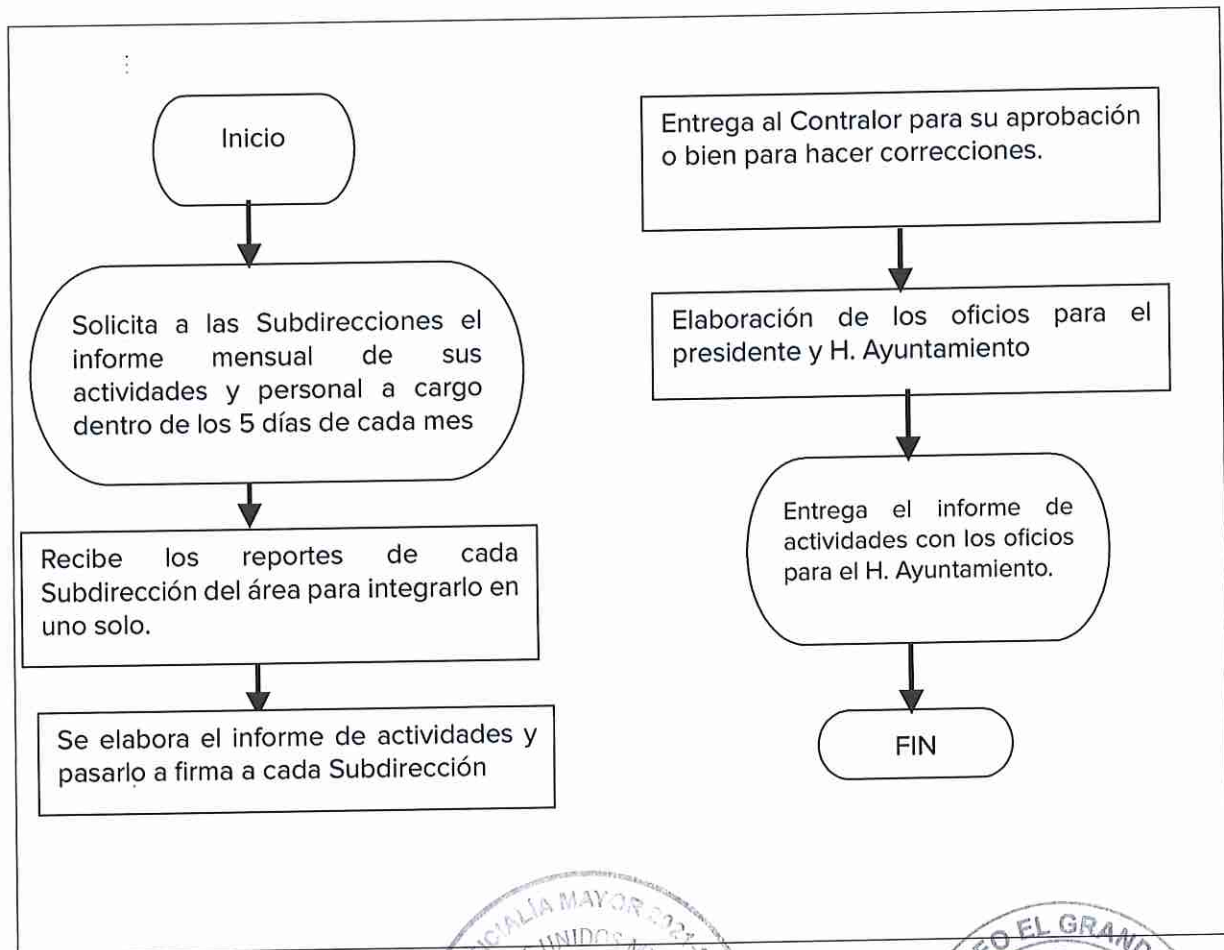
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó: Lic. Ramon Overa Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 90 de 216

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



Elaboró  
Lic. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal

**CONTROL DE EMISION**

Revisó:  
Lic. Ramon Olivera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor

Autorizó:  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 91 de 216

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO COORDINADOR (A) DE REVISIÓN

<b>DEPARTAMENTO:</b>	Contraloría Municipal		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Coordinador (a) de Revisión		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Llevar un control de los bienes muebles e inmuebles de la Administración pública en coordinación con la Tesorería Municipal.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	23 – 65 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preferentemente 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.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			



Elaboró  
Lic. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal



CONTROL DE EMISION  
Revisó:  
Lic. Ramón Olivera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficial Mayor



Autorizo  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 92 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 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.
- Levante minutas de trabajo, actas de hechos, haga cuestionamientos, actas de comparecencia.
- Manejo del Sistema Integral de Información Municipal (SIIM).
- Participación en los actos de Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal.
- Realizar el llenado de formatos para subir a la Plataforma de Transparencia.
- Realizar trámites administrativos de la Dirección.
- Participación en los Consejos y Comisiones que se deriven de la Administración Pública Municipal.
- Recepción de cualquier tipo de información y/o documentación.
- Y demás actividades que comisione el Contralor Municipal.



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó: Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 93 de 216

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  
Lic. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal



CONTROL DE EMISION  
Revisó:  
Lic. Ramon Olivera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor



Autorizó:  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 94 de 216

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Proceso de auditoria (PR-CM-01)</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<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>
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	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.



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó: Lic. Ramon Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

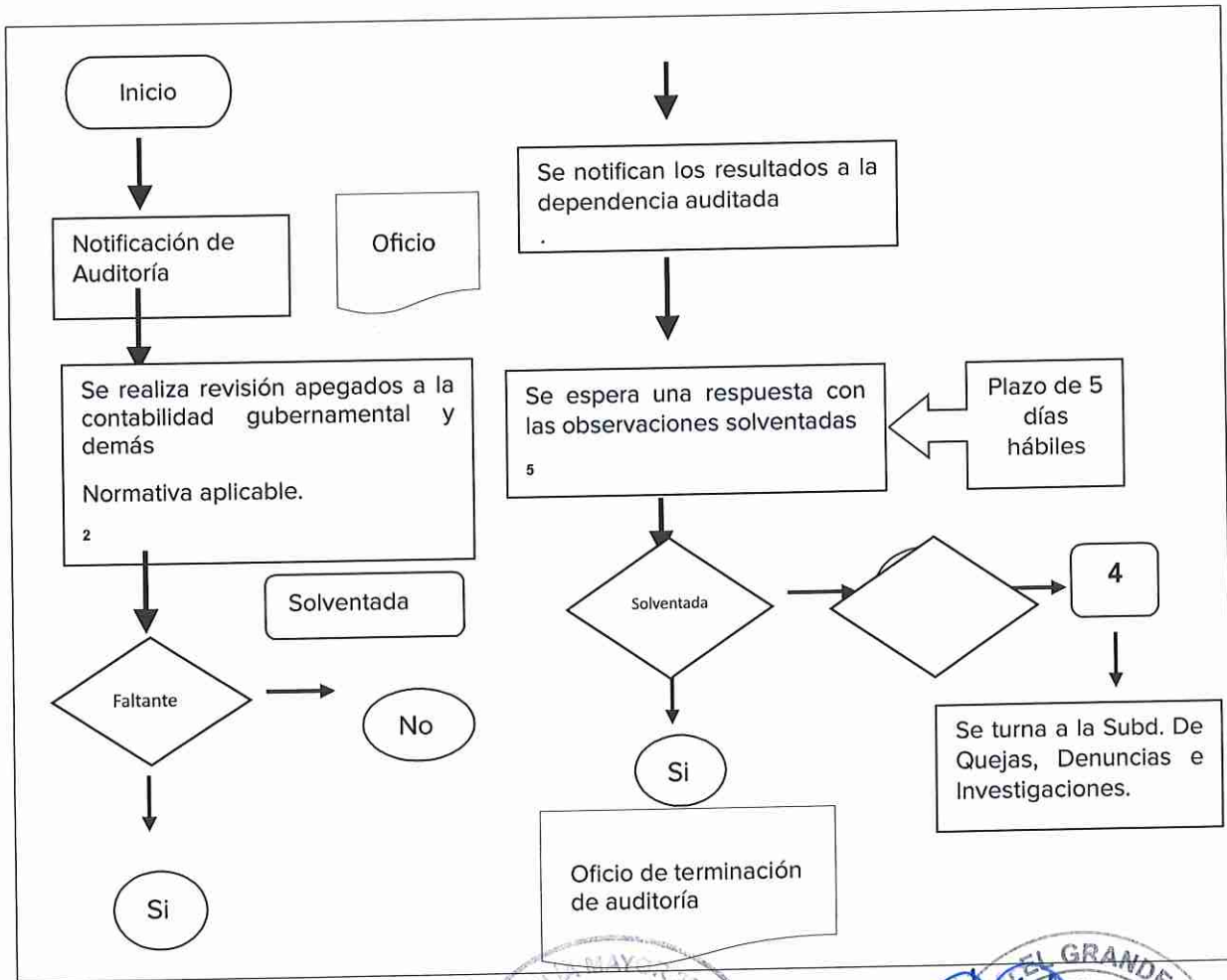


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 95 de 216

## DIAGRAMA DE FLUJO

(PR-CM-01)

### Proceso de auditoría



Elaboró  
Lic. Herberto Lara Ramos  
Contralor Municipal

### CONTROL DE EMISIÓN

Revisó:  
Lic. Ramón Olvera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor

Autorizó:  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 96 de 216

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de revisiones (PR-CM-02)
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN</b></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"><b>OBSERVACIONES</b></p>	<p>Nota: aplicable para</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Control Interno.</li> <li>▪ Acuses de la cuenta pública</li> <li>▪ Ingresos de acuerdo con la legalidad y su correcta aplicación.</li> <li>▪ Egresos y su destino (Fondo I y II, cta. Pública, programas especiales y Organismos descentralizados).</li> </ul>



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 97 de 216

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

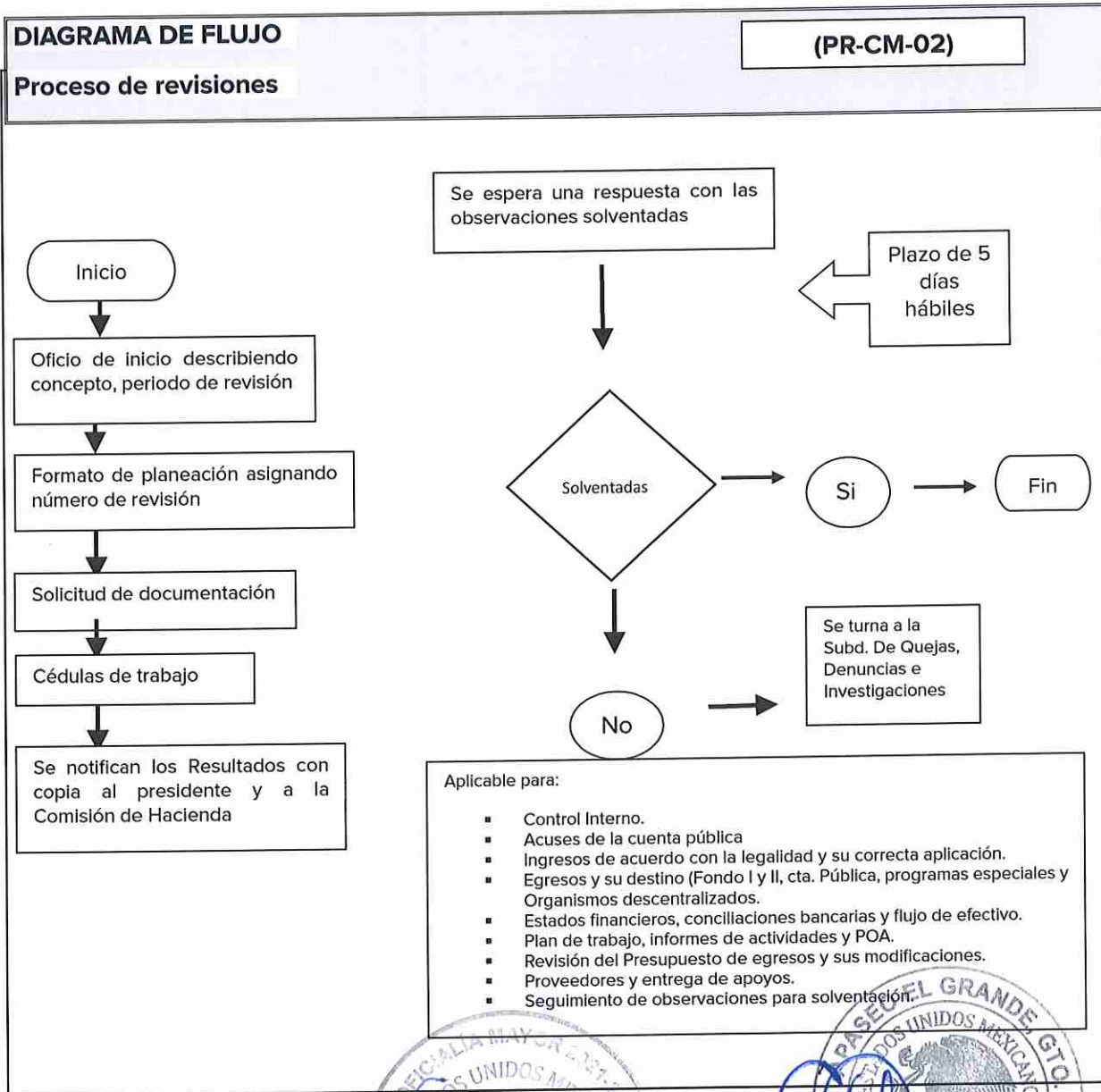


CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró	Revisó:	Autorizó
Herberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 98 de 216



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó: Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 99 de 216

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Proceso de arqueo de cajas (PR-CM-03)</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Se presentan al área indicada con oficio de comisión.</li> <li>2.- Se cuantifica el dinero.</li> <li>3.- Se revisan vales y documentos comprobatorios y se procede al llenado de una cedula de arqueo.</li> <li>4.- Se notifica resultados al responsable de reposición de efectivo o documentos comprobatorios.</li> <li>5.- Se notifica oficio de termino.</li> </ol>
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	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. Ramón Olivera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor



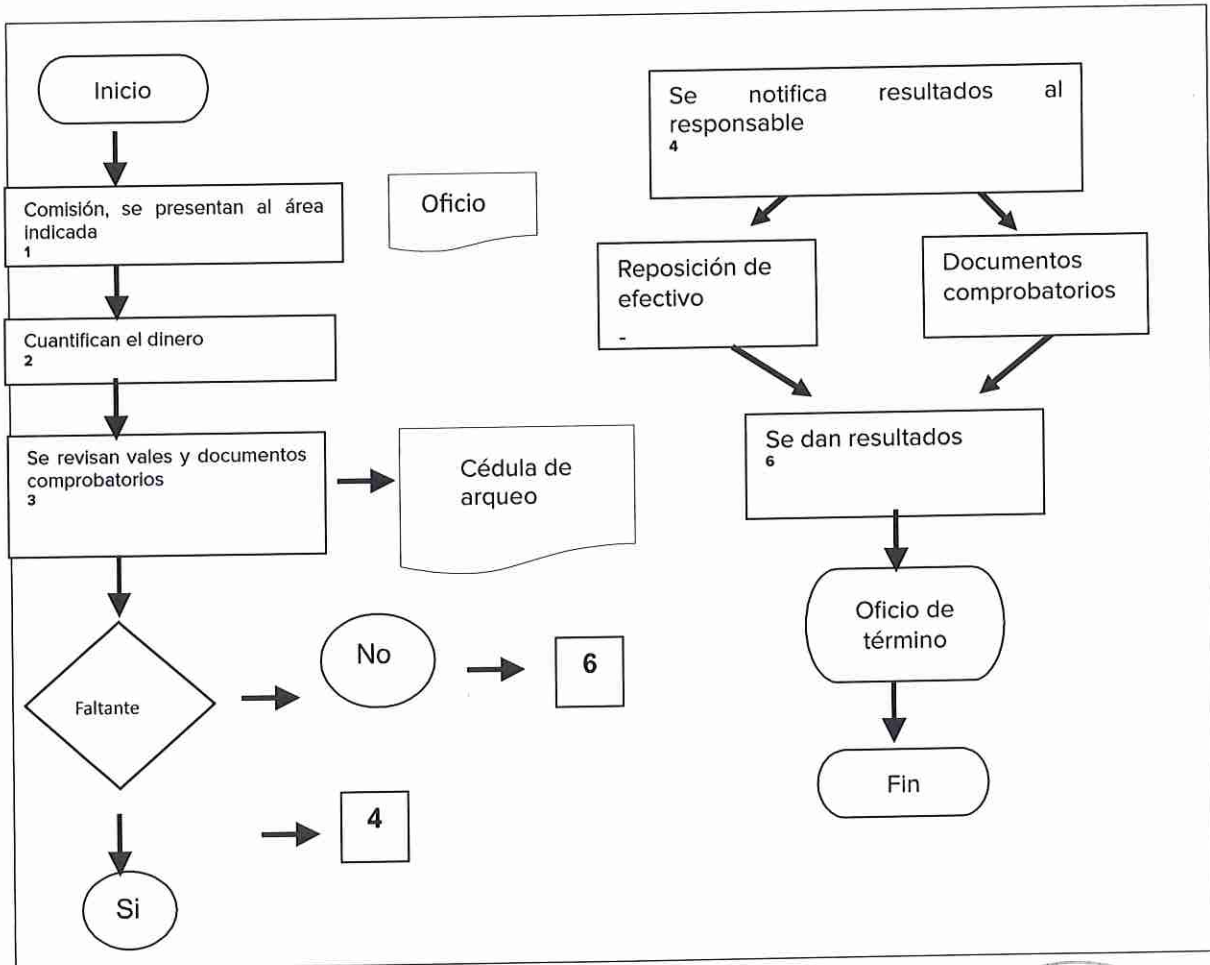
Autorizó:  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 100 de 216

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



**CONTROL DE EMISION**

Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó: Lic. Ramon Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialia Mayor
---	---



Autorizó:  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 101 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 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, las cuales deberán ser atendidas por los titulares del área respectiva.



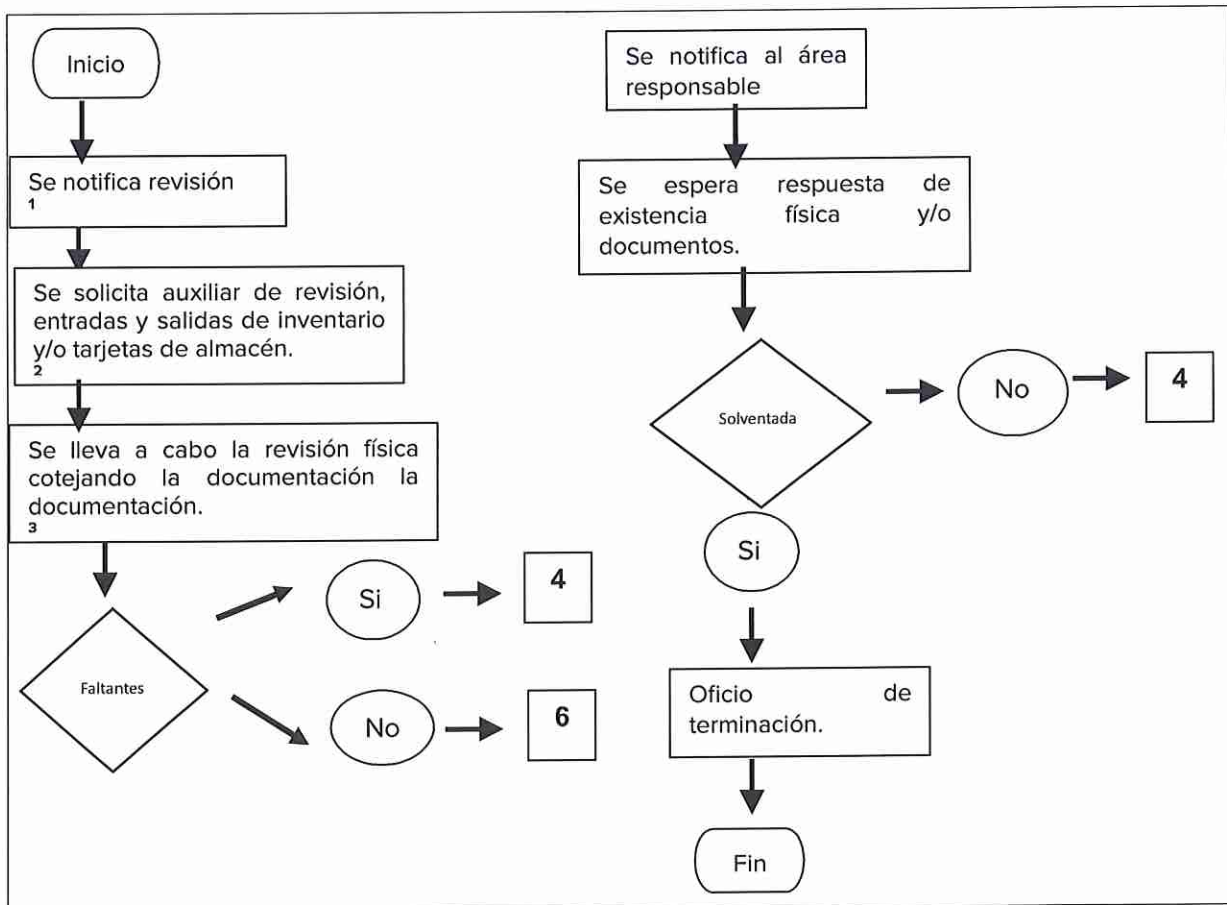
CONTROL DE EMISION		
Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 102 de 216

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



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 103 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



Revisó:  
Lic. Ramón Olivera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor



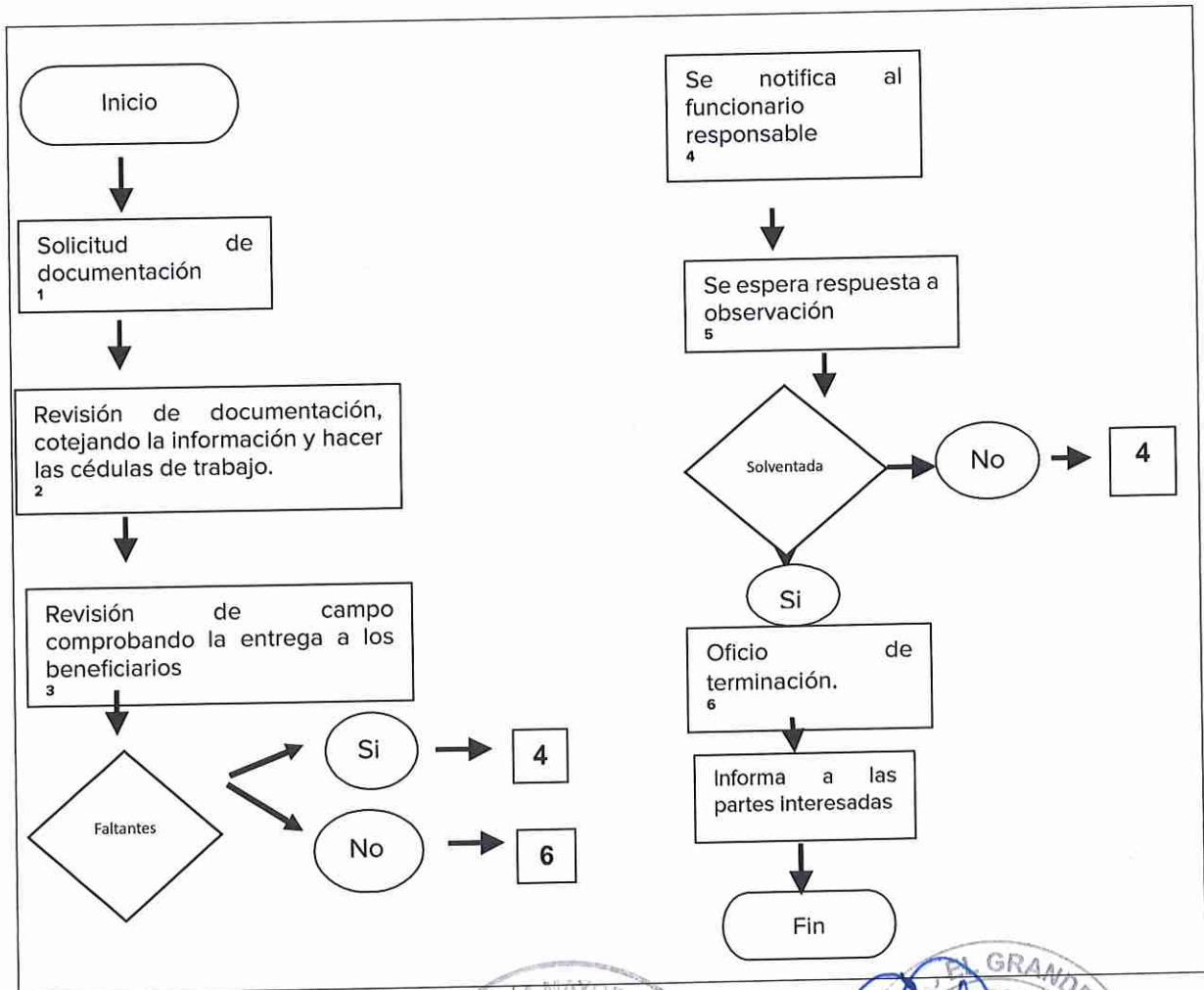
Autórizo:  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 104 de 216

**DIAGRAMA DE FLUJO** (PR-CM-05)  
**Proceso de programas sociales y/o especiales**



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó: Lic. Ramón O Vera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



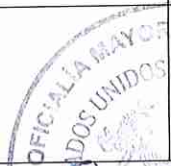


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 105 de 216

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	<b>Nota:</b> 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 Contrator Municipal	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





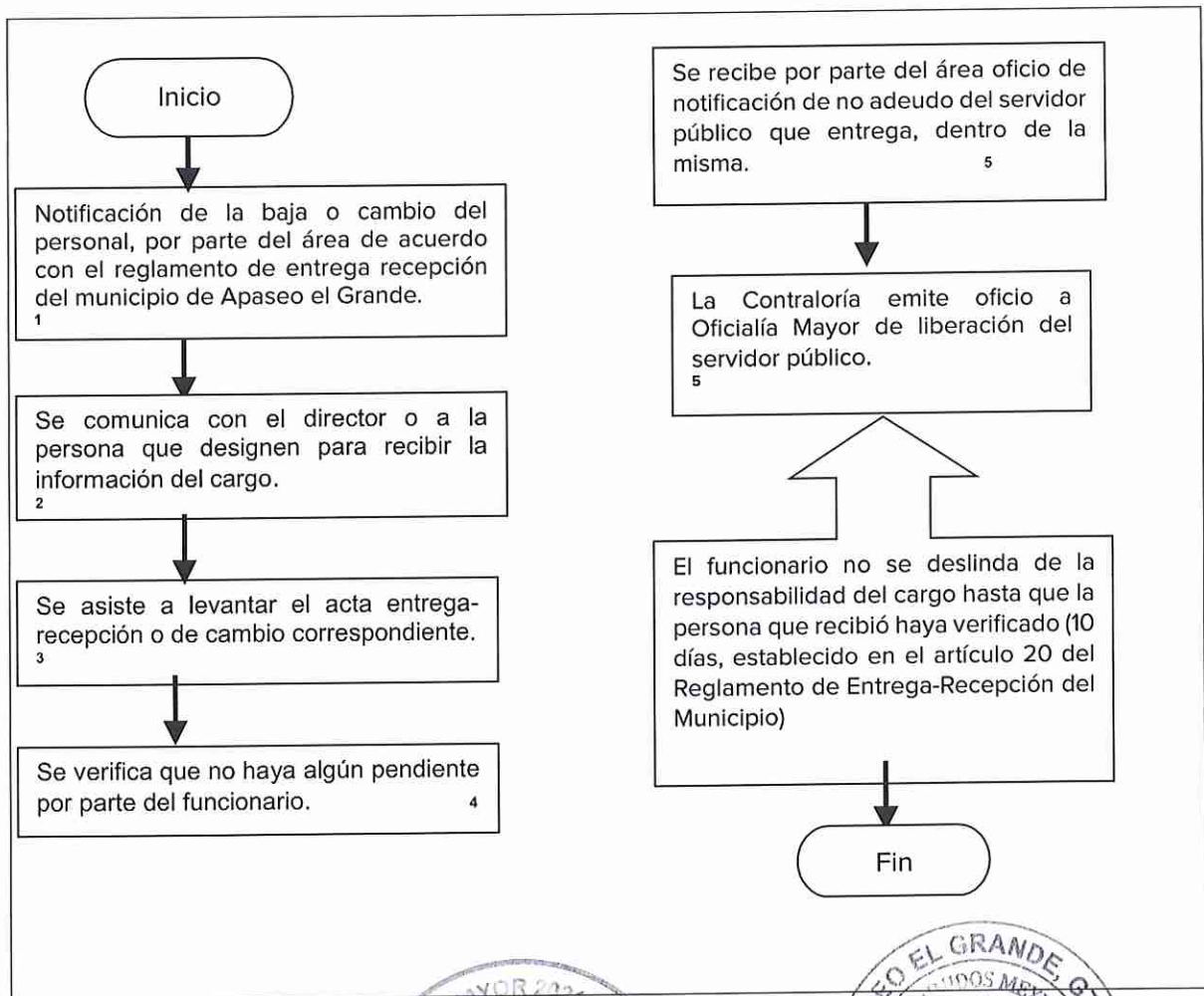


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 106 de 216

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**(PR-CM-11)**

**Proceso de elaboración de acta entrega-recepción o cambios**



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó: Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 107 de 216

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO

<b>DEPARTAMENTO:</b>	Contraloría Municipal		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Coordinador (a) Administrativo		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Apoyo a la Subdirectora de Auditorías; realizar revisiones de egresos del Fondo II del Ramo 33. Llevar a cabo revisiones de ingresos de CMAPA.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	23 - 65 Años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente Licenciatura en Contabilidad, Administración		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
<b>REQUISITOS</b>	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.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Manejo de computadora, manejo de información confidencial		
<b>ACTITUDES:</b>	Honestidad, disciplina, responsabilidad, tolerancia, respeto, educación, trabajo en equipo, solución de problemas.		



Elaboró  
Lic. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal

#### CONTROL DE EMISION

Revisó:  
Lic. Ramon Olivera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor

Autorizó:  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 108 de 216

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó: Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 109 de 216

- Participación en los Actos de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.
- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que atribuyan al logro de los objetivos de la subdirección de Auditorías y la Contraloría 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	
Ciudadanía	Información	Queja, solicitud	
Contralor	Oficios, documentación varia	Solicitud	



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Lic. Herberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó: Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 110 de 216

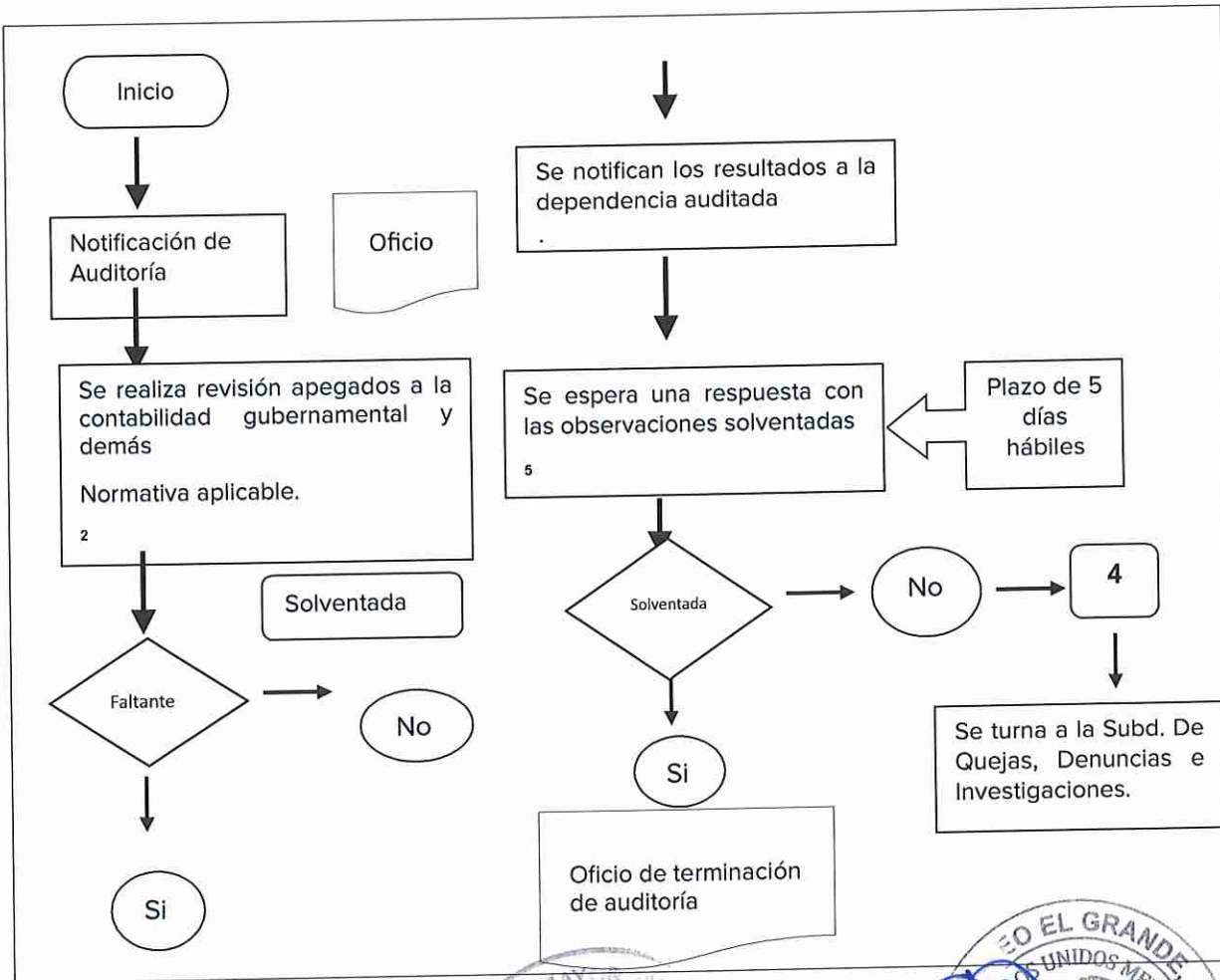
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de auditoria (PR-CM-01)	
<p style="text-align: center;"><b>DESCRIPCIÓN</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Se envía a la dirección, área u organismo descentralizado el oficio de Notificación de Auditoría</li> <li>2.- Se realizan la revisión apegados a la contabilidad gubernamental y demás Normativa aplicable.</li> <li>3.- En hojas de trabajo, se determina las observaciones.</li> <li>4.- Se notifican los resultados a la dependencia auditada.</li> <li>5.- Se espera una respuesta con las observaciones solventadas, en un plazo de 5 días hábiles.</li> <li>6.- Si es solventada se turna oficio de terminación de Auditoría.</li> <li>7.- En caso de no ser solventada se turna a la Subdirección De Quejas, Denuncias e Investigaciones.</li> </ol>	
<p style="text-align: center;"><b>OBSERVACIONES</b></p>		
<p style="text-align: center;"><b>OBJETIVO</b></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>	
<b>CONTROL DE EMISION</b>		
<p>Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal</p>	<p>Revisó: Lic. Ramon Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor</p>	<p>Autorizó C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal</p>





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 111 de 216

**DIAGRAMA DE FLUJO** (PR-CM-01)  
Proceso de auditoría



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó: Lic. Ramon Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 112 de 216

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de revisiones (PR-CM-02)
<p style="text-align: center;"><b>DESCRIPCIÓN</b></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;"><b>OBSERVACIONES</b></p>	<p>Nota: aplicable para</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Control Interno.</li> <li>▪ Acuses de la cuenta pública</li> <li>▪ Ingresos de acuerdo con la legalidad y su correcta aplicación.</li> <li>▪ Egresos y su destino (Fondo I y II, Cta. Pública, programas especiales y descentralizados.</li> </ul>



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó: Lic. Ramon Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Interno



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: PR-CM-01
		Página 113 de 216

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estados financieros, conciliaciones bancarias y flujo de efectivo.</li> <li>▪ Plan de trabajo, informes de actividades y POA.</li> <li>▪ Revisión del Presupuesto de egresos y sus modificaciones.</li> <li>▪ Proveedores y entrega de apoyos.</li> <li>▪ Seguimiento de observaciones para solventación.</li> </ul>
<b>OBJETIVO</b>	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. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



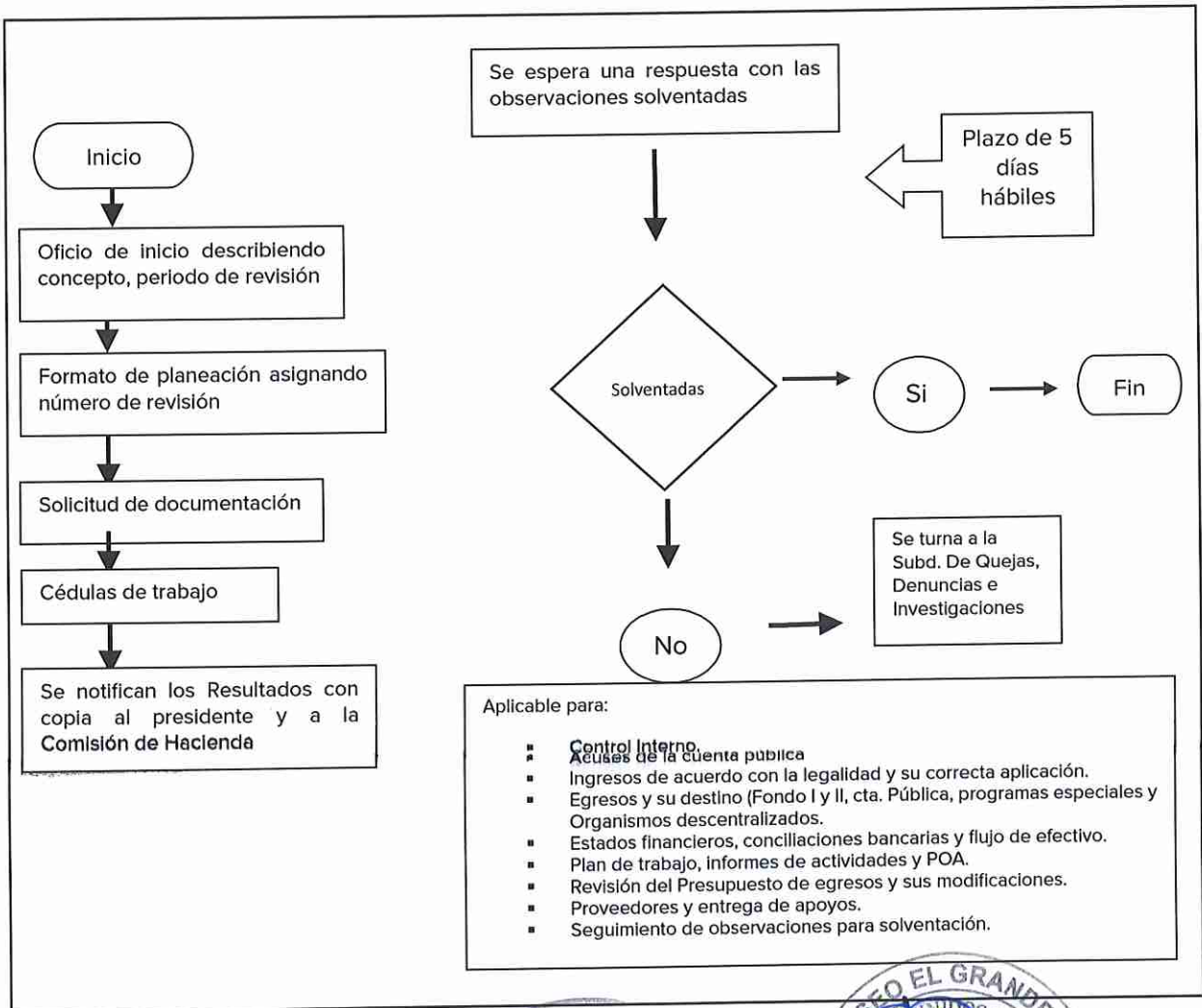


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 114 de 216

### DIAGRAMA DE FLUJO

(PR-CM-02)

#### Proceso de revisiones



Elaboró  
Lic. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal

CONTROL DE EMISION  
Revisó:  
Lic. Ramon Olivera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor

Autorizó:  
C. Gustavo Gonzalez Herrera  
Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 115 de 216

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Proceso de arqueo de cajas (PR-CM-03)</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	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.
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	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 Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó: Lic. Ramon Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizo C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

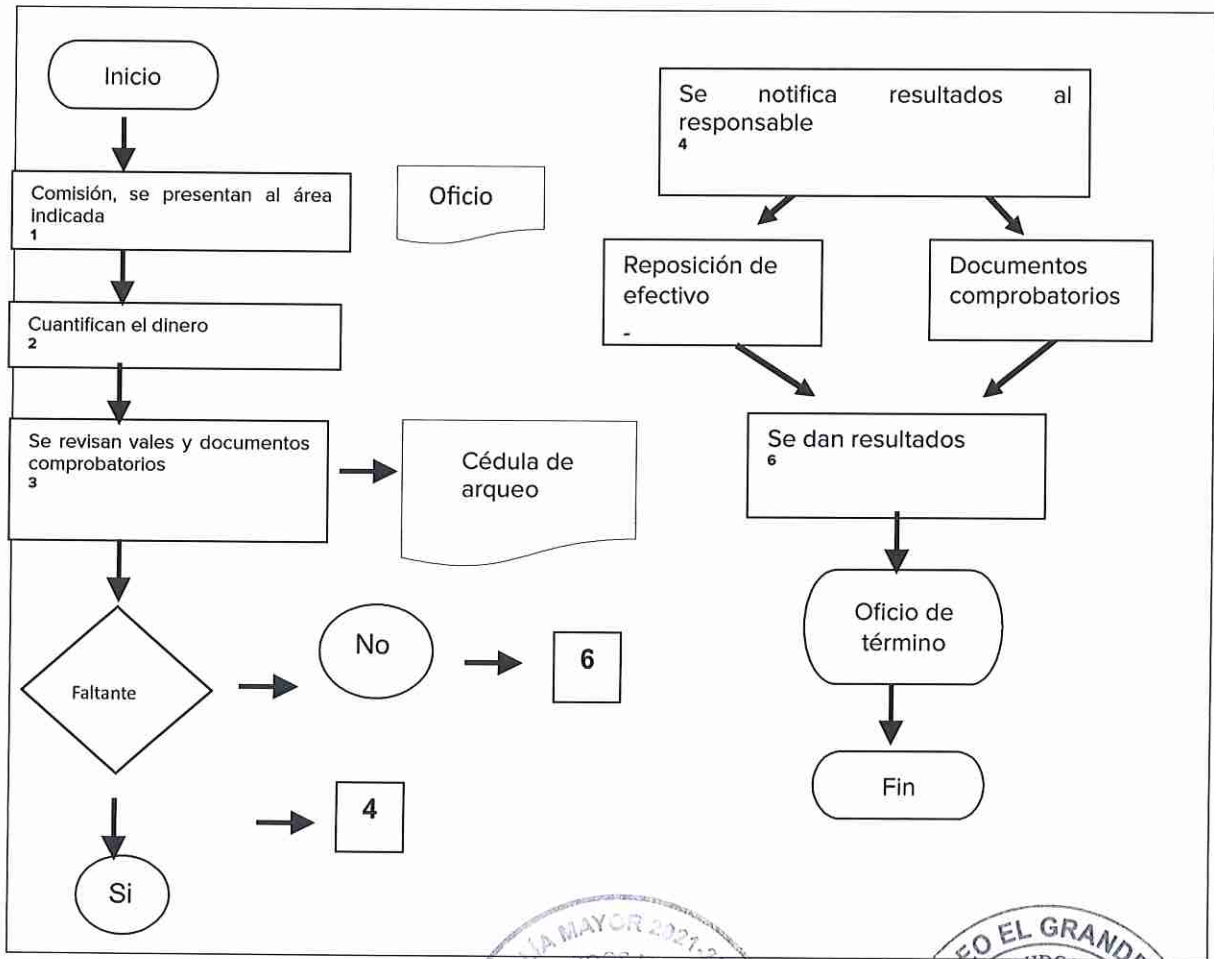




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 116 de 216

**DIAGRAMA DE FLUJO** (PR-CM-03)

**Proceso de arqueo de cajas**



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó: Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal-Interno





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 117 de 216

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



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Ramon Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



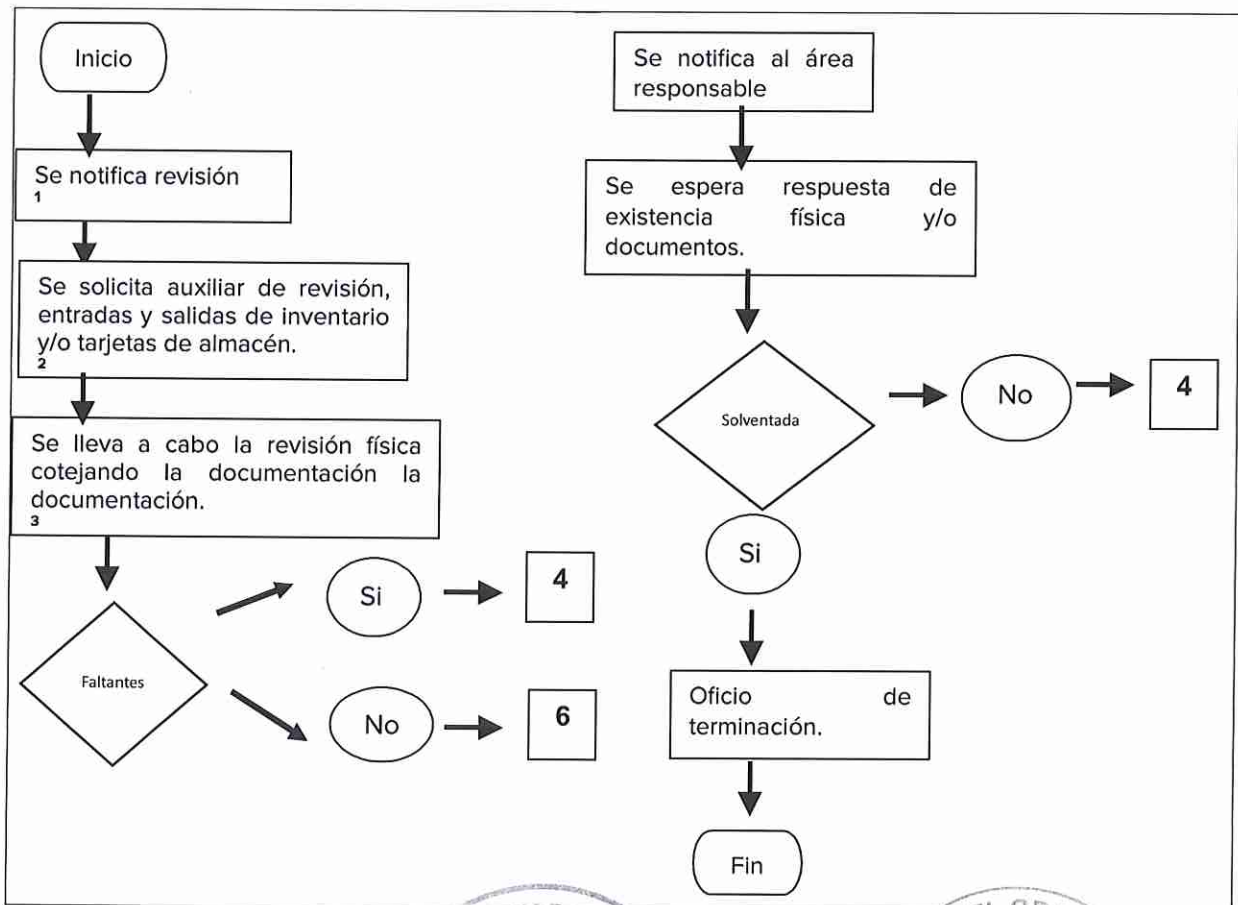


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 118 de 216

### DIAGRAMA DE FLUJO

(PR-CM-04)

### Proceso de almacén y/o inventario



Elaboró  
Lic. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal



CONTROL DE EMISIÓN  
Revisó:  
Lic. Ramón Olvera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor



Autorizó:  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 119 de 216

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.</b>	<b>Proceso de programas sociales y/o especiales (PR-CM-05)</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Solicitud de documentación</li> <li>2.- Revisión de documentación, cotejando la información y hacer las cédulas de trabajo.</li> <li>3.- Revisión de documentación, cotejando la información y hacer las cédulas de trabajo.</li> <li>4.- Se notifica al funcionario responsable</li> <li>5.- Se espera respuesta a observación</li> <li>6.- Oficio de terminación.</li> <li>7.- Se informa a las partes interesadas.</li> </ol>
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	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. Ramon Olivera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor



Autorizó:  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal

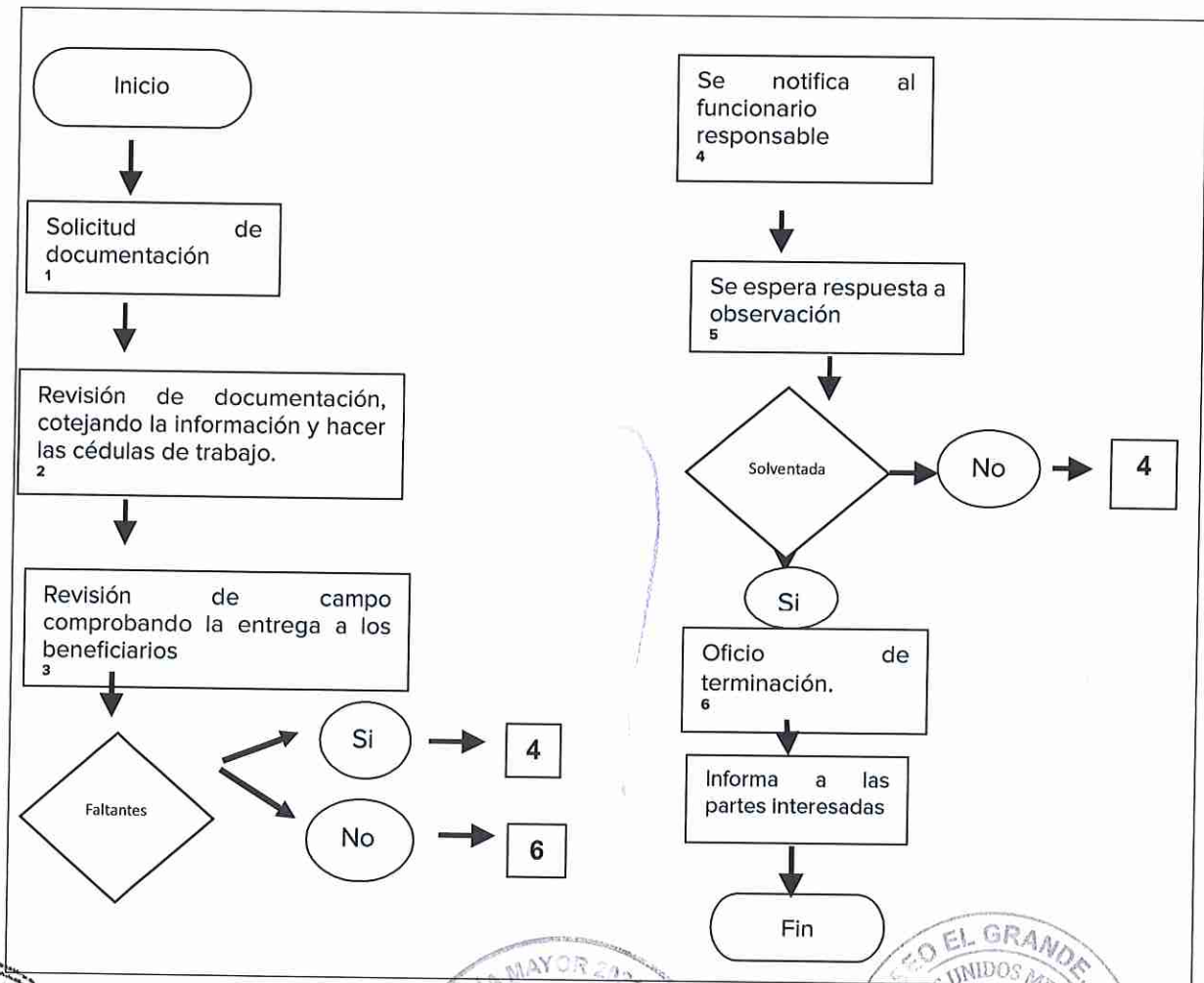




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 120 de 216

**DIAGRAMA DE FLUJO** (PR-CM-05)

**Proceso de programas sociales y/o especiales**



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 121 de 216

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO COORDINADOR (A) JURÍDICO

<b>DEPARTAMENTO:</b>	Contraloría Municipal		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Coordinador (a) Jurídico		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
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.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	23 – 65 Años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente Licenciatura o superior en derecho		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
<b>REQUISITOS</b>	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.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Administración Pública, Defensa Legal, Procesos y Ordenamientos Jurídicos.		
<b>ACTITUDES:</b>	Habilidad de trabajo en equipo y manejo de personal, capacidad de liderazgo y compromiso, alto sentido de la responsabilidad y la		



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó:	Autorizó
Lic. Heriberto Laja Ramos Contralor Municipal	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 122 de 216

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

**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES**

- 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;
- 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 Quejas, Denuncias e Investigación.
- Y demás actividades que comisione el Contralor Municipal.

**CONTACTOS INTERPERSONALES**

CONTACTO:	PARA QUE:	PERIODICIDAD:
-----------	-----------	---------------

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Ramon Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficial Mayor	C. Gustavo Gonzalez Hernandez Presidente Municipal Interino





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO**

Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 123 de 216

	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	

**CONTROL DE EMISION**

Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal
---	--	--







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 124 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"> <li>• <b>Atención Ciudadana:</b> Cuando no es competencia el motivo de la queja se brinda asesoría.</li> <li>• <b>Queja:</b> Se registra con un número de queja y se inicia las diligencias de investigación para tal efecto.</li> <li>• <b>Denuncia:</b> Se radica el expediente de investigación y se inician el procedimiento de investigación.</li> </ul> <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

CONTROL DE EMISION  
Revisó:  
Lic. Ramon Olivera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor

Autorizó  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino



**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO**

Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: PR-CM-01
		Página 125 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.



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó: Lic. Ramon Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO**

Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 126 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.
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	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  
Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal

CONTROL DE EMISION  
Revisó:  
Lic. Ramón Olvera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficiala Mayor

Autorizó:  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino

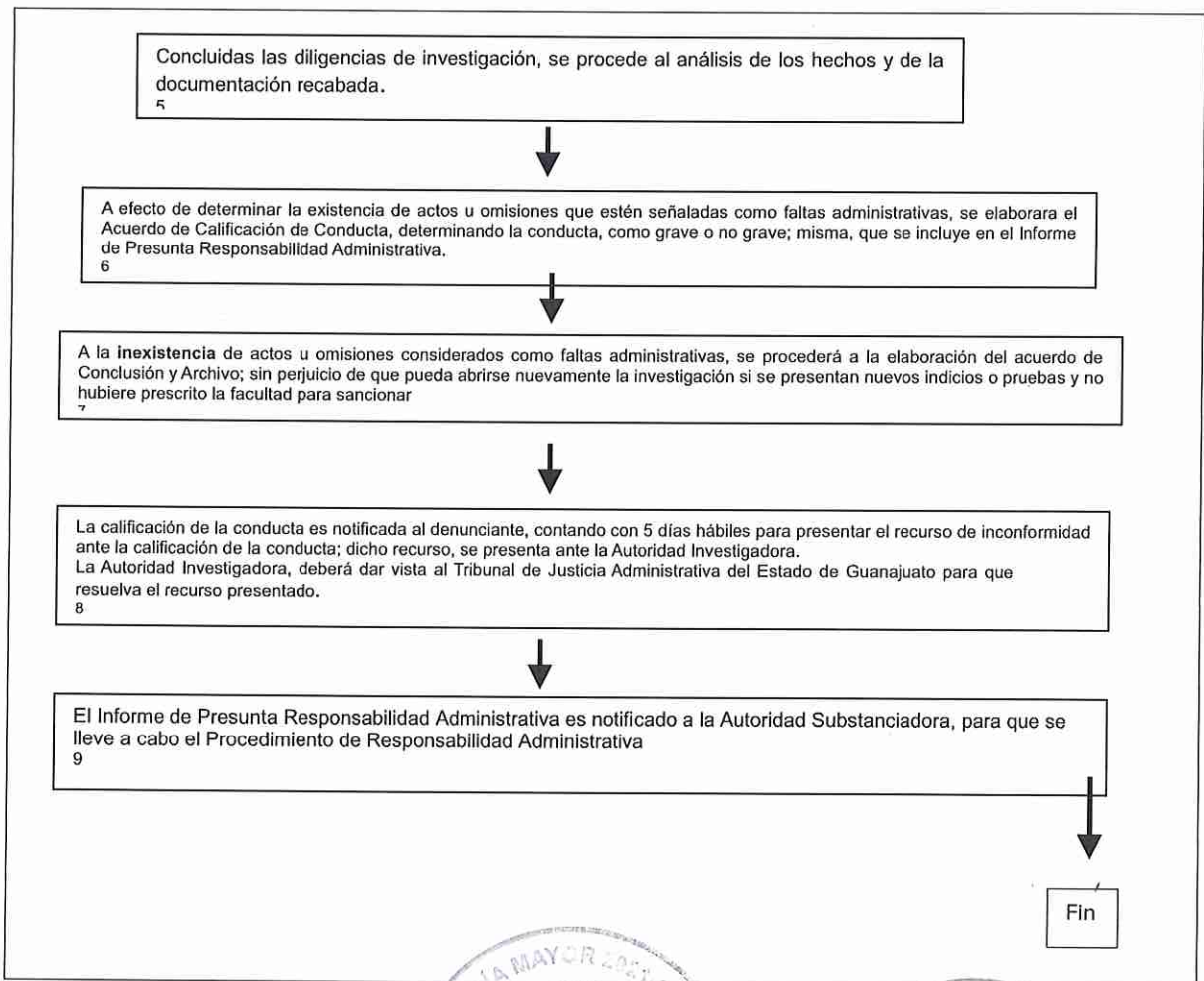




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 127 de 216

**DIAGRAMA DE FLUJO** (PR-CM-06)

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



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficiala Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 128 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	<b>Nota:</b> 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	Revisó:	Autorizó:
Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Ltd. Ramon Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficiala Mayor	C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



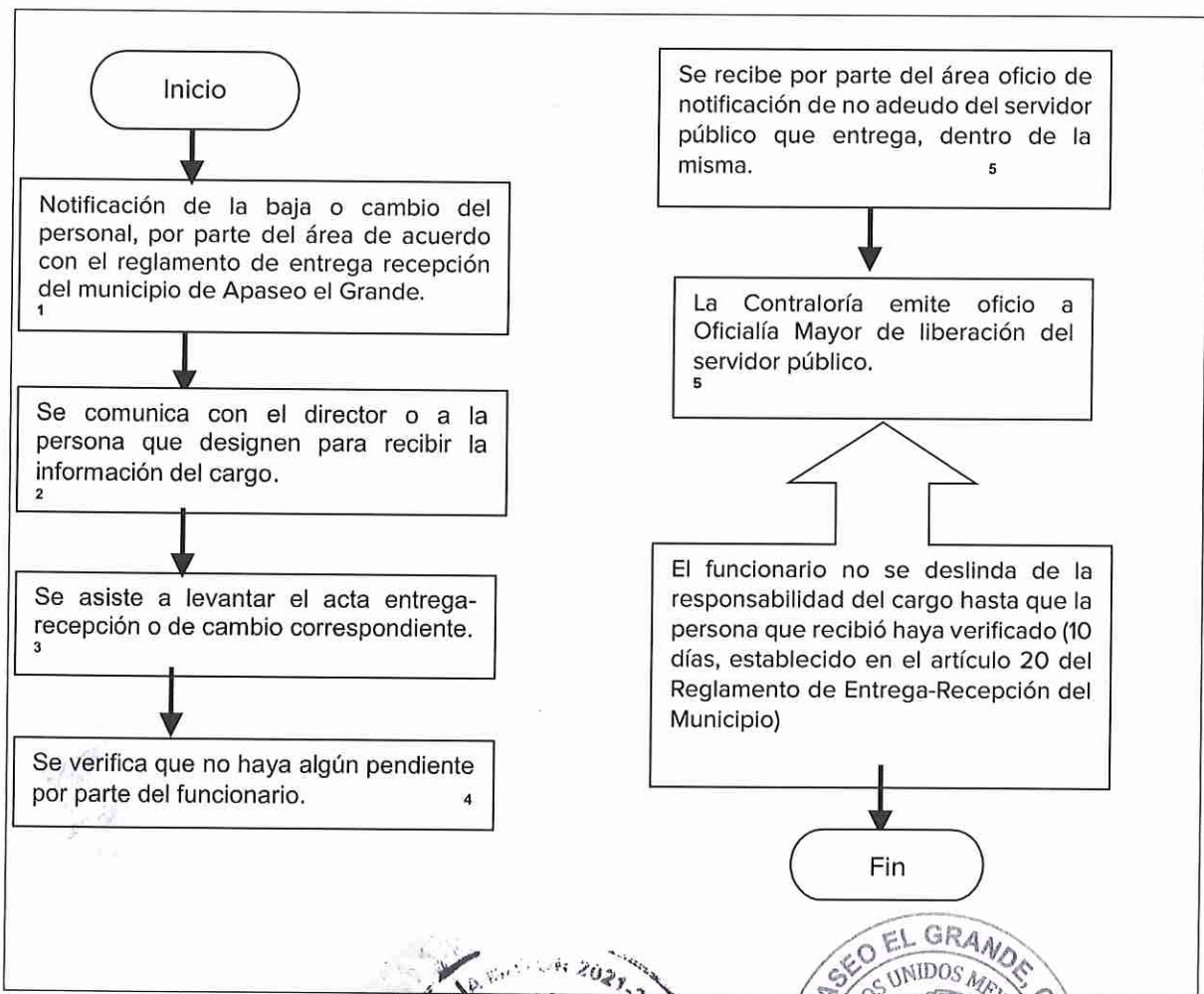


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 129 de 216

### DIAGRAMA DE FLUJO

(PR-CM-11)

### Proceso de elaboración de acta entrega-recepción o cambios



Elaboró

Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal



Lic. Ramón Ojeda Verdez  
Encargado de la Oficina de Control de Emisión



Autorizó  
C. Gustavo González-Herrejra  
Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 130 de 216

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO AUXILIAR DE AUDITORIA A

<b>ÁREA:</b>	Contraloría Municipal		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar de Auditoría A		
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
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.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	25 - 65 Años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente Bachillerato, Licenciatura Contable o Administrativa.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
<b>REQUISITOS</b>	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.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Contabilidad básica, administración.		
<b>ACTITUDES:</b>	Honesto, servicial, comprometido, puntual.		



Elaboró  
Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal



CONSEJO DE EMISION  
Lic. Ramón Olvera Méndez  
Encargado del Despacho de  
Oficialía Mayor



Autorizo  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 131 de 216

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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).</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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,</li> </ul>



Elaboró

Lic. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal



FECHA DE EMISION

Ramón Rivera Valdez  
Encargado del despacho de  
Oficialía Mayor



Aprobó

C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO**

Fecha Emisión:  
08 – 05 - 2024

Fecha última revisión  
08 – 05- 2024

No. Revisión:  
0

**Manual de Organización y Procedimientos.**

Código:  
PR-CM-01

Página 132 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.
- Y demás actividades que comisione el Contralor Municipal.

**CONTACTOS INTERPERSONALES**

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



Elaboró

Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal



Revisó

J.C. Ramos Cervera Valdez  
Encargado del despacho de  
Oficial Mayor



Autorizó

C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 133 de 216

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de auditoria (PR-CM-01)
<p style="text-align: center;"><b>DESCRIPCIÓN</b></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;"><b>OBSERVACIONES</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>OBJETIVO</b></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>Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal</p>	<p style="text-align: center;">OFICINA DE EMISION</p> <p>Heriberto Lara Ramos Encargado del Despacho de Contralor Municipal</p>
<p style="text-align: center;">Autorizo</p> <p>C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>	

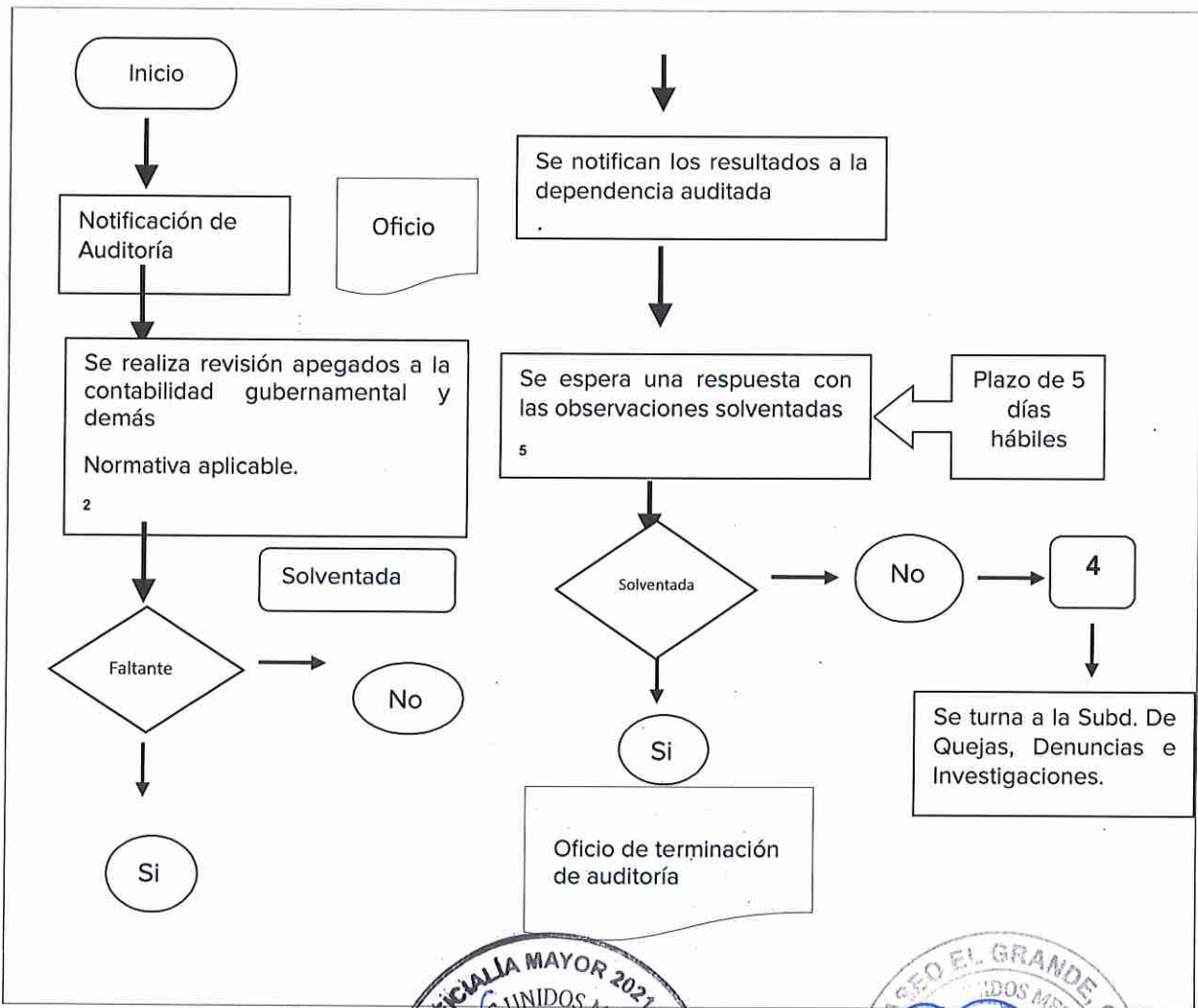






PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 134 de 216

**DIAGRAMA DE FLUJO** (PR-CM-01)  
Proceso de auditoría



Elaboró	Oficialía Mayor 2021-2024	Autorizó
Dra. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	C. Ramón Guzmán Valdez Encargado de despacho de Gto. Auditor	C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 135 de 216

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de revisiones (PR-CM-02)
<p style="text-align: center;"><b>DESCRIPCIÓN</b></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;"><b>OBSERVACIONES</b></p>	<p>Nota: aplicable para</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Control Interno.</li> <li>▪ Acuses de la cuenta pública</li> <li>▪ Ingresos de acuerdo con la legalidad y su correcta aplicación.</li> <li>▪ Egresos y su destino (Fondo I y II, etc. Pública, programas especiales y Organismos descentralizados.</li> </ul>



*[Firma manuscrita]*

<p>Elaboró</p> <p>Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal</p>	<p>CONTROL DE EMISION</p> <p>Lic. Ramón Rivera Valdez Encargado del despacho de Oficialía Mayor</p>	<p>Autorizó</p> <p>C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>
---	---	--





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 136 de 216

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



CONTRASE DE EMISION

Lic. Ramón Ojeda Valdez  
Encargado del despacho de  
Oficial Mayor

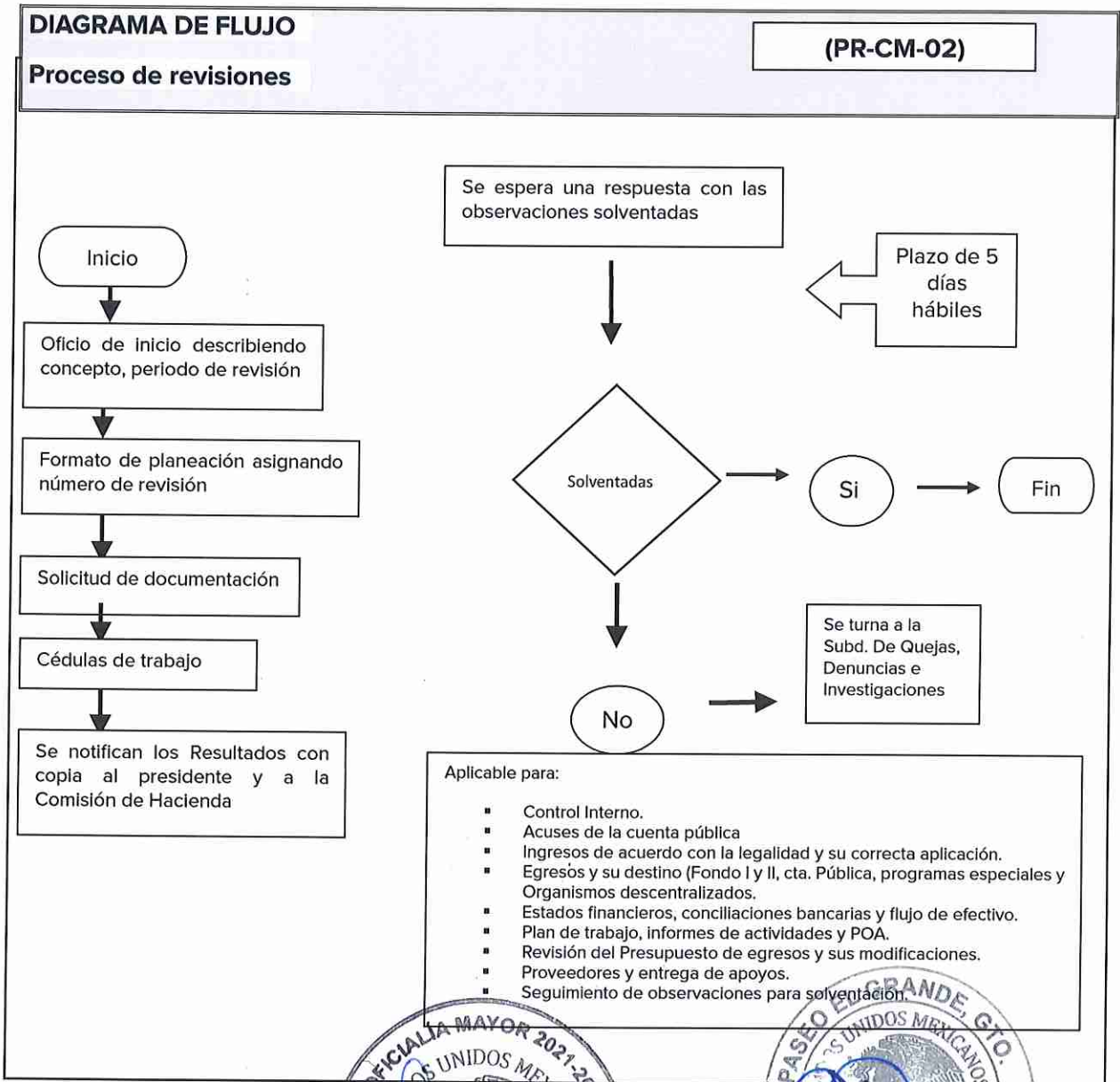


Autorizó

C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 137 de 216



Elaboró  
Lic. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal



CONTROL DE EMISION  
Lic. Patricia Olvera Valdez  
Encargada del Despacho de  
Oficialía Mayor



Autorizo  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 138 de 216

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



Encargado del despacho de  
Oficial Mayor

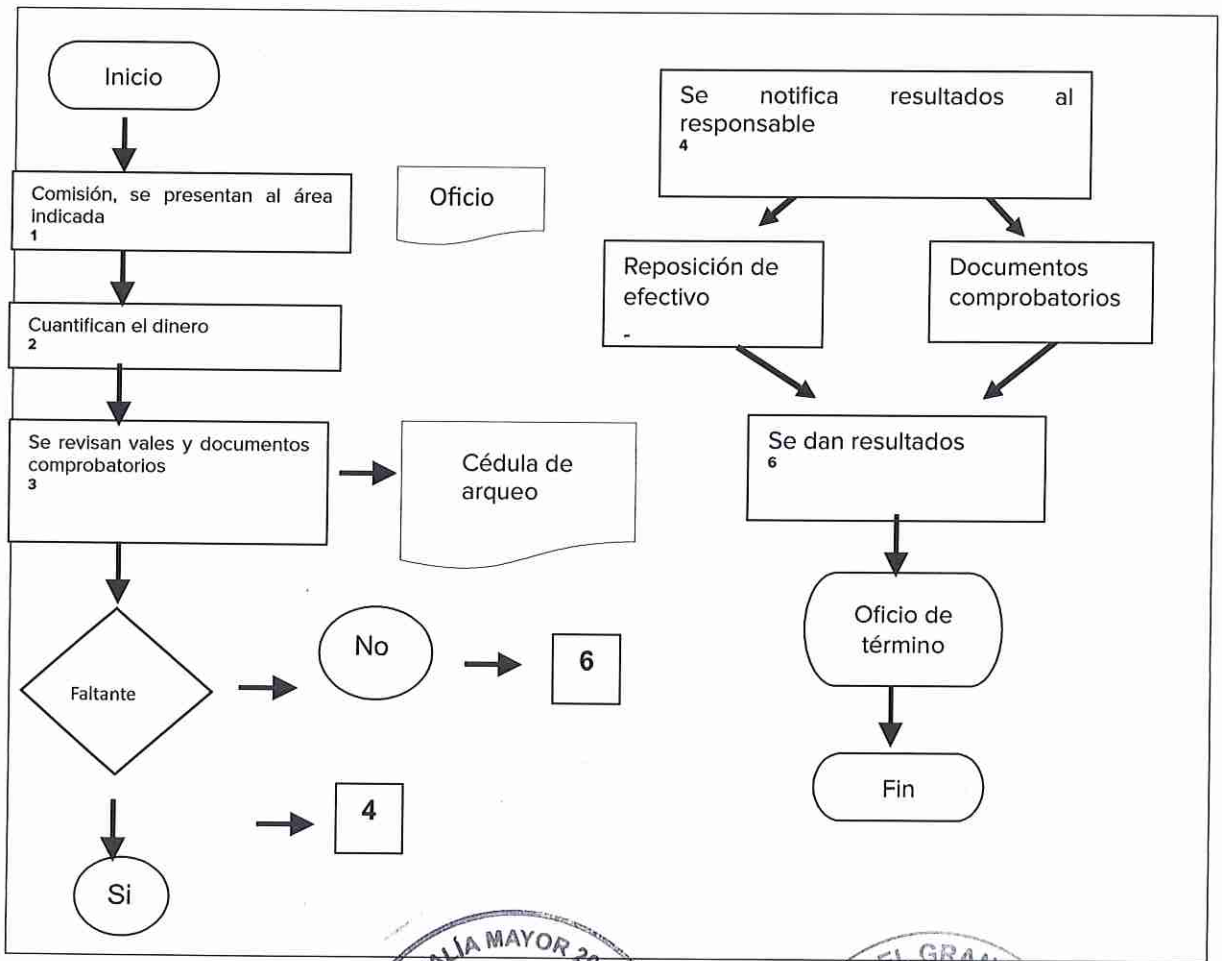


Autorizó  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 139 de 216

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



Elaboró  
Lic. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal



Encargado de despacho de  
Apaseo el Grande, GTO



C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 140 de 216

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



CONTROL DE EMISION  
Lic. Patricia de la Cruz Valdez  
Encargada de las funciones de  
Oficial Mayor



Autorizó  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino

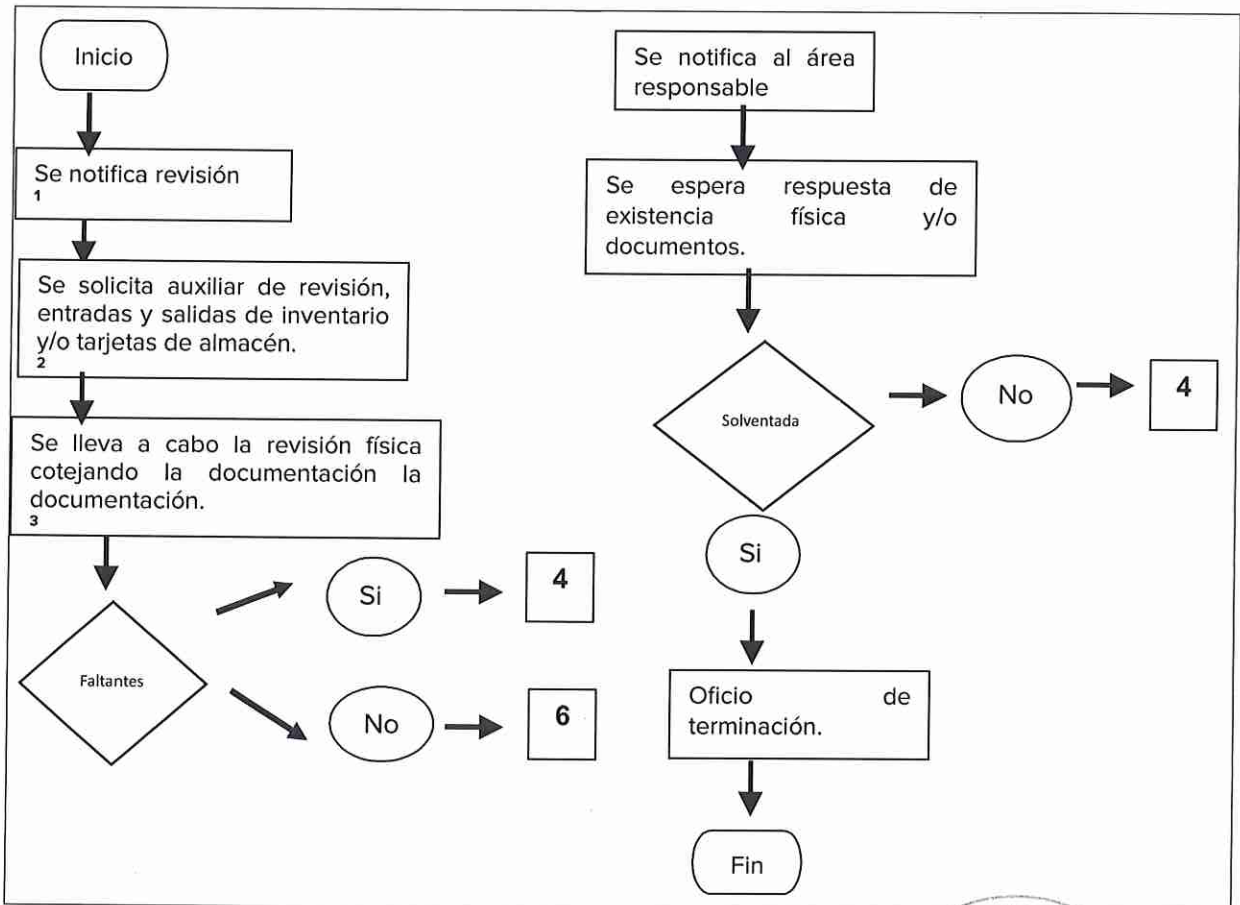


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 141 de 216

### DIAGRAMA DE FLUJO

(PR-CM-04)

### Proceso de almacén y/o inventario



Elaboró  
Lic. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal



En cargo de despacho de  
Cidiana Mayor



Autorizó  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 142 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



CONTROL DE EMISION

Lic. Ramón Ojeda Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor



Autorizó

C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino

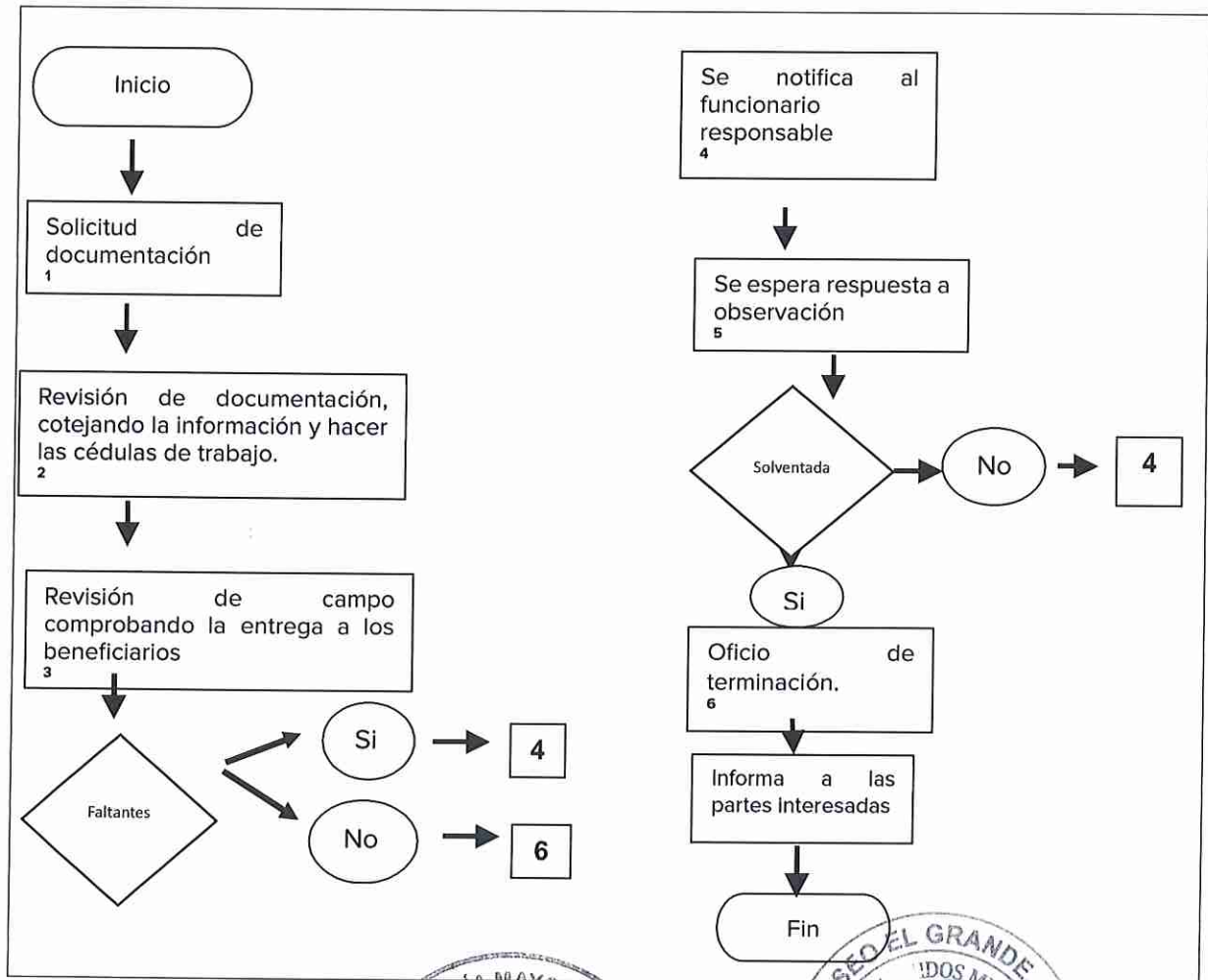


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 143 de 216

### DIAGRAMA DE FLUJO

(PR-CM-05)

#### Proceso de programas sociales y/o especiales



Elaboró  
Lic. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal



Lic. Raquel Contreras Valdez  
Encargada del despacho de  
Oficialía Mayor



C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: PR-CM-01
		Página 144 de 216

### AUXILIAR DE CONTABILIDAD

<b>DEPARTAMENTO:</b>	Contraloría Municipal		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar de Contabilidad		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
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.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	23 – 65 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preferentemente 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  
Lic. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal



Revisó  
Lic. Ramón Araya Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor



Autorizó  
C. Gustavo Gonzalez Herrera  
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 145 de 216

ACTITUDES:	Honesto, puntual, servicial, empatía, servicio.
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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).</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>	



Elaboró  
Lic. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal



Lic. Ramón Olvera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor



C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 146 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.
- 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		
Áreas y direcciones de presidencia	Supervisiones	Información Solicitada	La que se solicite
Contralor	Oficios, documentación varia		



Elaboró  
Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal



CONTROL DE EMISION  
Revisó  
Lic. Ramona Olvera Valdez  
Encargada de despacho de  
Oficialía Mayor



Autorizó  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 147 de 216

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de auditoria (PR-CM-01)
<p style="text-align: center;"><b>DESCRIPCIÓN</b></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;"><b>OBSERVACIONES</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>OBJETIVO</b></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>Elaboró</p> <p>C. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal</p>	<p style="text-align: center;"><b>CONTROL DE EMISION</b></p> <p>Lic. Ramón Olvera Valdéz Encargado de despacho de Oficial Mayor</p>
	<p style="text-align: center;"><b>AUTORIZA</b></p> <p>C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>

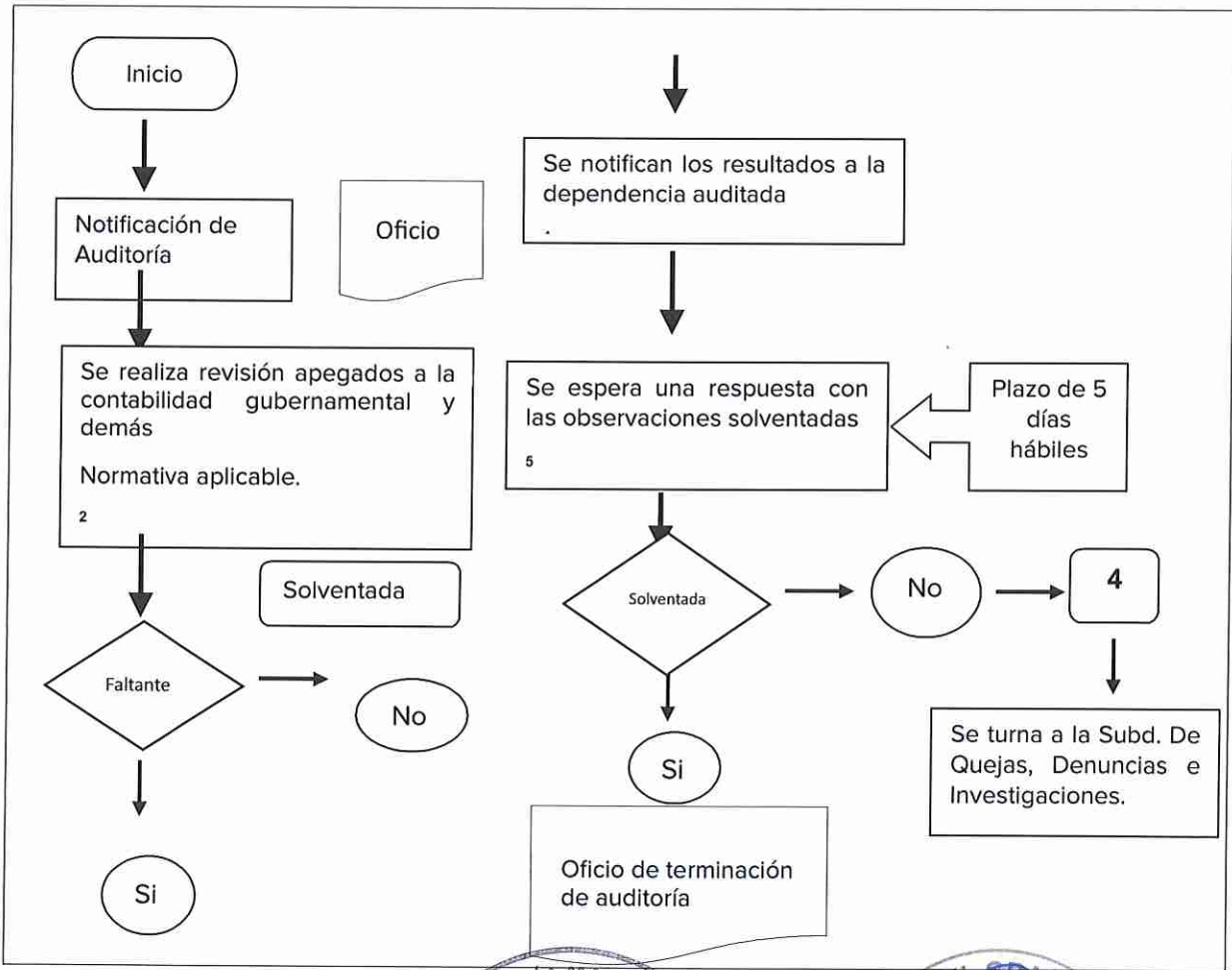






PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 148 de 216

**DIAGRAMA DE FLUJO** **(PR-CM-01)**  
**Proceso de auditoría**



Elaboró  
Lic. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal



CONTROL DE EMISIÓN  
Lic. Rosalva Olvera Valdez  
Encargada del Despacho de  
Oficialía Mayor



Autorizó  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 149 de 216

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de revisiones (PR-CM-02)						
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Se envía oficio de inicio describiendo concepto y periodo de revisión</li> <li>2.- Formato de planeación asignando número de revisión</li> <li>3.- Solicitud de documentación</li> <li>4.- Cédulas de trabajo</li> <li>5.- Se notifican los Resultados con copia al presidente y a la Comisión de Hacienda</li> <li>6.- Se espera una respuesta con las observaciones solventadas, en un plazo de 5 días hábiles.</li> <li>7.- Si son solventadas se concluye dicha revisión.</li> <li>8.- En caso de no ser solventada se turna a la Subdirección De Quejas, Denuncias e Investigaciones.</li> </ol>						
<p align="center"><b>OBSERVACIONES</b></p>	<p>Nota: aplicable para</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Control Interno.</li> <li>▪ Acuses de la cuenta pública</li> <li>▪ Ingresos de acuerdo con la legalidad y su correcta aplicación.</li> <li>▪ Egresos y su destino (Fondo I y II, cta. Pública, programas especiales y Organismos descentralizados.</li> </ul>						
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">CONTROL DE EMISION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="261 1850 597 2007">           Elaboró            Lic. Heriberto Lara Ramos            Contralor Municipal         </td> <td data-bbox="597 1850 938 2007">           Revisó            Lic. Raul Osorio Vazquez            Encargado del Despacho de            Oficialía Mayor         </td> <td data-bbox="938 1850 1347 2007">           Autorizó            C. Gustavo González Herrera            Presidente Municipal Interino         </td> </tr> </tbody> </table>		CONTROL DE EMISION			Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó Lic. Raul Osorio Vazquez Encargado del Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
CONTROL DE EMISION							
Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó Lic. Raul Osorio Vazquez Encargado del Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino					







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 150 de 216

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

Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal

CONTROL DE EMISION

Revisó:

Lic. Ramon Rivera Velez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor

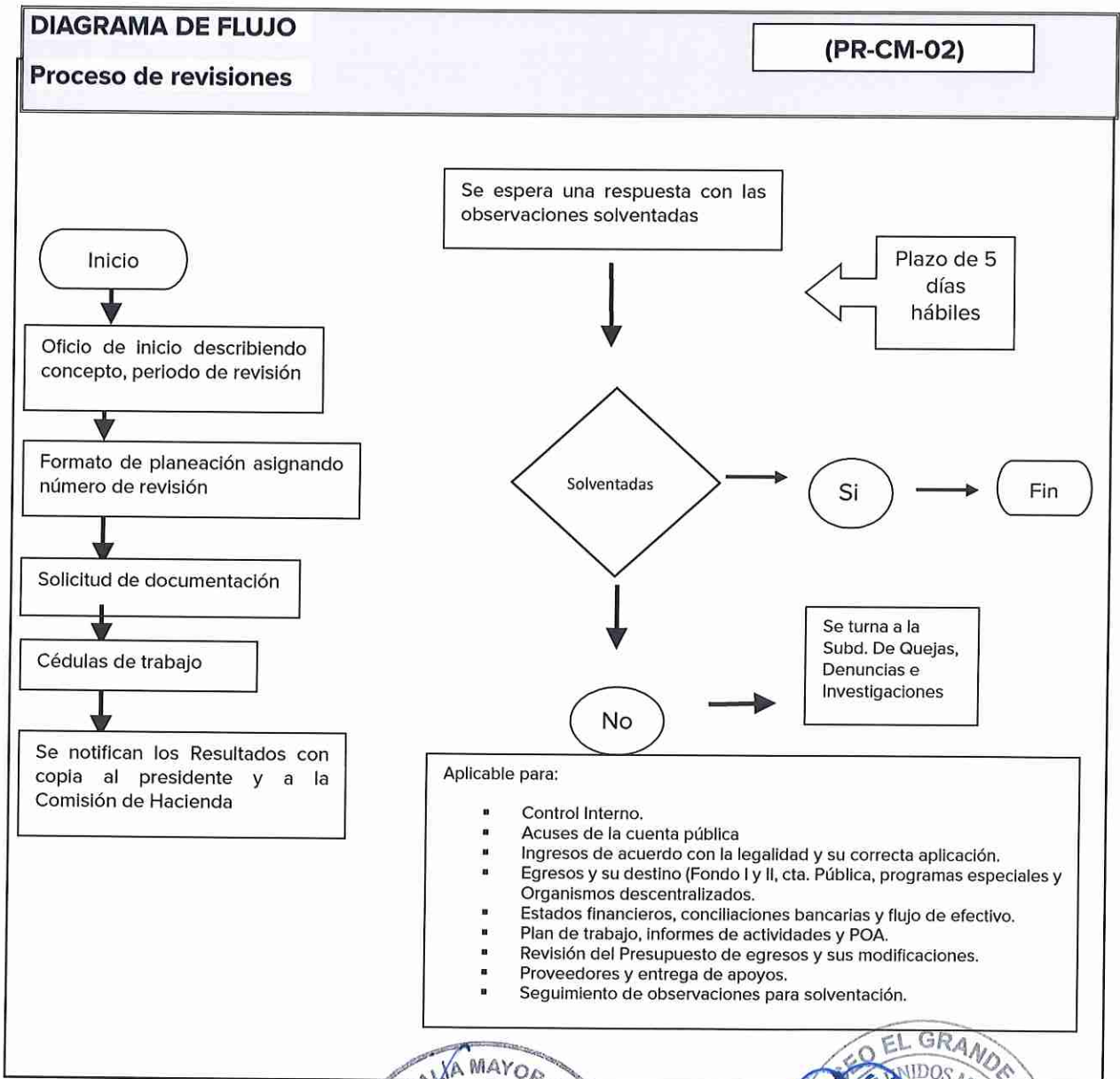
Autorizó

C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 151 de 216



Elaboró  
Lic. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal



CONTROL DE EMISION  
Lic. Ramón Velázquez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor



Autorizó  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 152 de 216

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Proceso de arqueo de cajas (PR-CM-03)</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	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.
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	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. Ramón Rivera Vázquez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor



Autorizó  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino

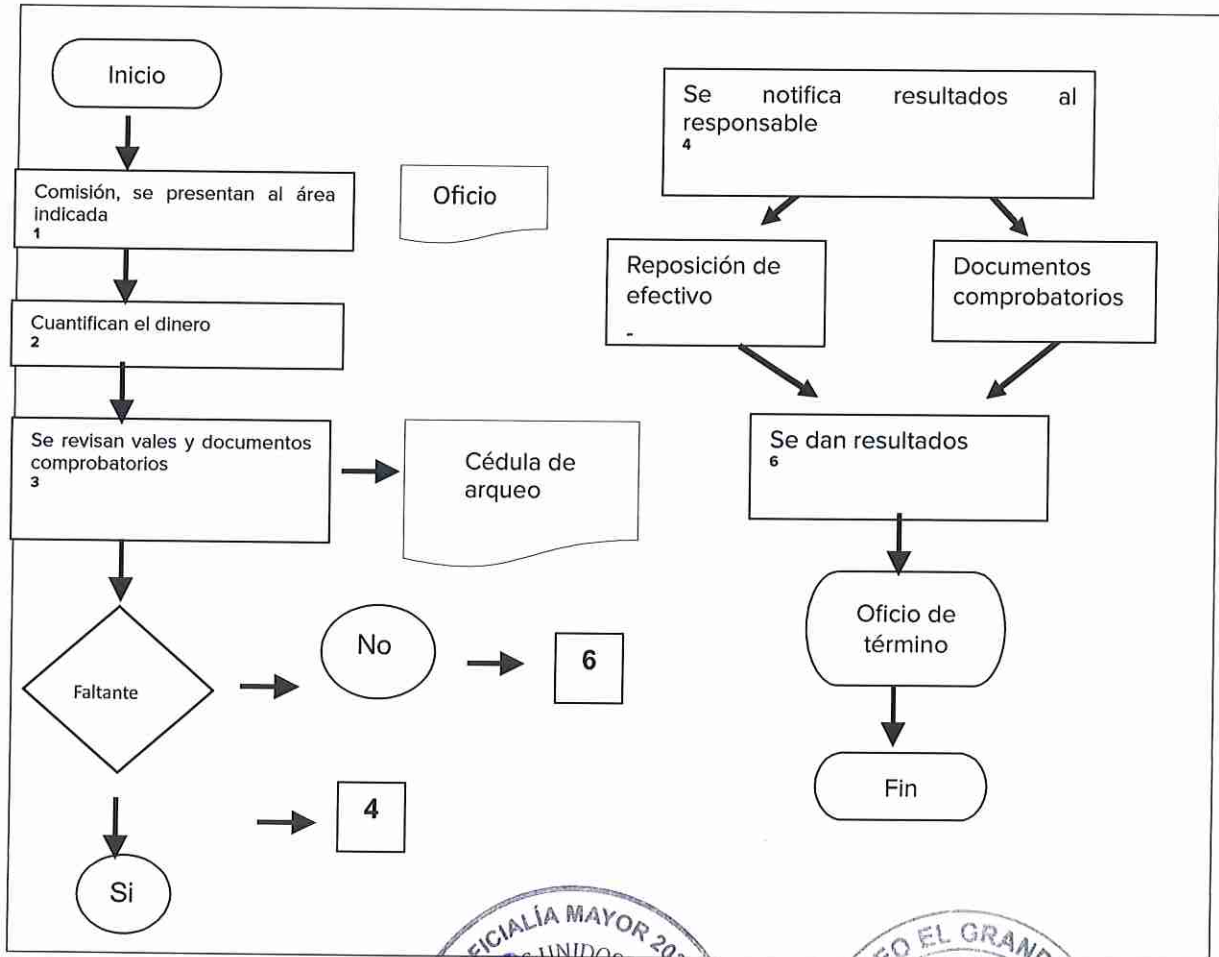


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 153 de 216

### DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso de arqueo de cajas

(PR-CM-03)



Elaboró

Lic. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal

CONTROL DE EMISIÓN

Lic. Ramón Civera Vajdez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor

Autorizo

C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 154 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 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, las cuales deberán ser atendidas por los titulares del área respectiva.



Elaboró  
Lic. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal



Revisó  
Lic. Ramón Olvera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor



Autizó  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino

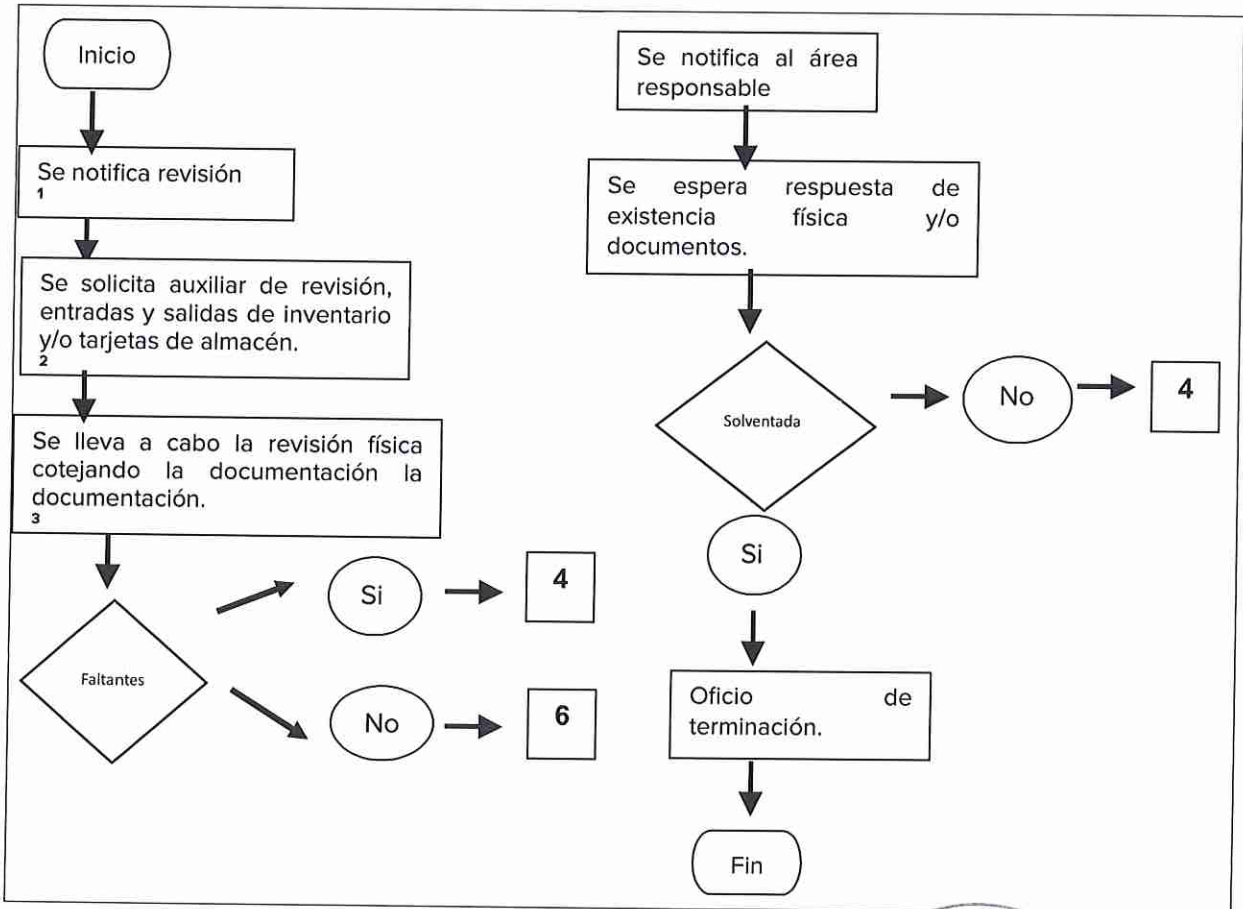


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 155 de 216

### DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso de almacén y/o inventario

(PR-CM-04)



Elaboró  
Lic. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal



CONTROL DE EMISION  
Lic. Ramón Olvera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficina Mayor



Autorizó  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 156 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  
Herberto Lara Ramos  
Contralor Municipal



Revisó  
Lic. Ramón Olivera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor



Autorizó  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino

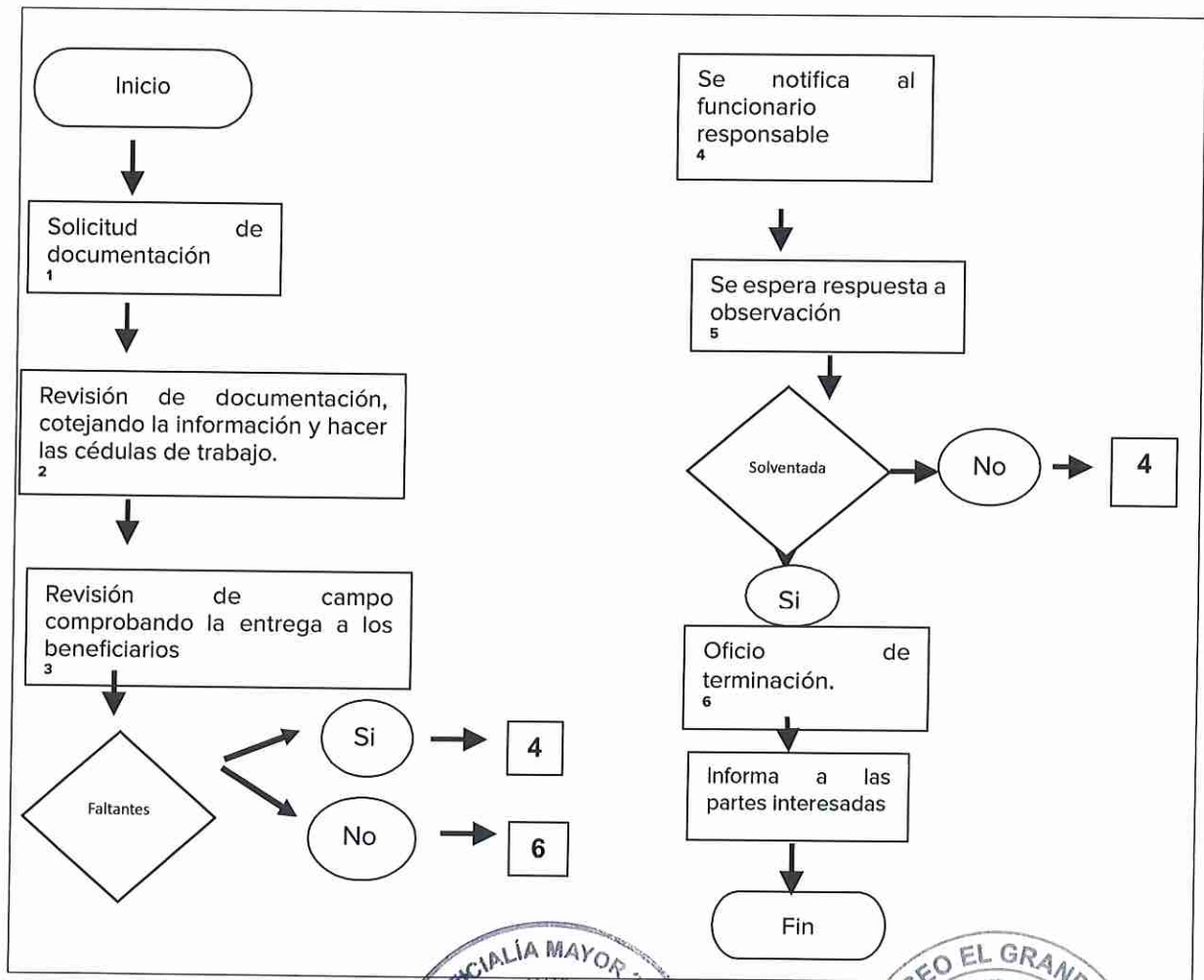


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 157 de 216

### DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso de programas sociales y/o especiales

(PR-CM-05)



Elaboró  
Lic. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal



CONTROL DE EMISIÓN  
Lic. Ramón Olvera Valdez  
Encargado del Despacho de  
Oficialía Mayor



Autorizó  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 158 de 216

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO AXILIAR ADMINISTRATIVO B

<b>DEPARTAMENTO:</b>	Contraloría Municipal		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar Administrativo B		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Realizar la supervisión, revisión y auditoría de la obra pública, de acuerdo a lo que marca la Ley de Obra Pública del Estado de Guanajuato.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	23 – 65 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preferentemente Bachillerato, preparatoria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS	Solicitud de empleo con fotografía o CV, 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, procesos de construcción, precios unitarios, auto CAD, conocimientos de la normatividad en obra pública.		
ACTITUDES:	Honesto, facilidad de palabra, puntual, servicial, empatía, trabajo en equipo, proactivo.		



Elaboró  
Lic. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal



Revisó  
Lic. Ramos, Verónica Valdez  
Encargada de despacho de  
Oficialía Mayor



Autorizó  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 159 de 216

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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 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;</li> <li>▪ Supervisión en procesos de obra.</li> <li>▪ Realice oficios, observaciones y seguimiento de los mismos.</li> <li>▪ Apoyo en la elaboración del programa anual de auditorías y revisiones.</li> <li>▪ Levante minutas de trabajo y actas de hechos;</li> <li>▪ Reciba cualquier tipo de información y/o documentación;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ Verifique técnicamente las especificaciones de calidad de los materiales, obras y servicios que adquiera o reciba el Municipio;</li> <li>▪ 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;</li> </ul>



Elaboró  
Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal



CONTROL DE EMISION

Revisó  
Lic. Ramón Rivera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficial Mayor



Autorizó  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: PR-CM-01
		Página 160 de 216

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



Elaboró  
Lic. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal



Revisó  
Lic. Ramón Rivera Verdez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor



Autorizó  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 161 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><b>Nota 1:</b> 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><b>Nota 2:</b> 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  
 Lic. Heriberto Lara Ramos  
 Contralor Municipal



Entregada en el despacho de  
 Oficialía Mayor



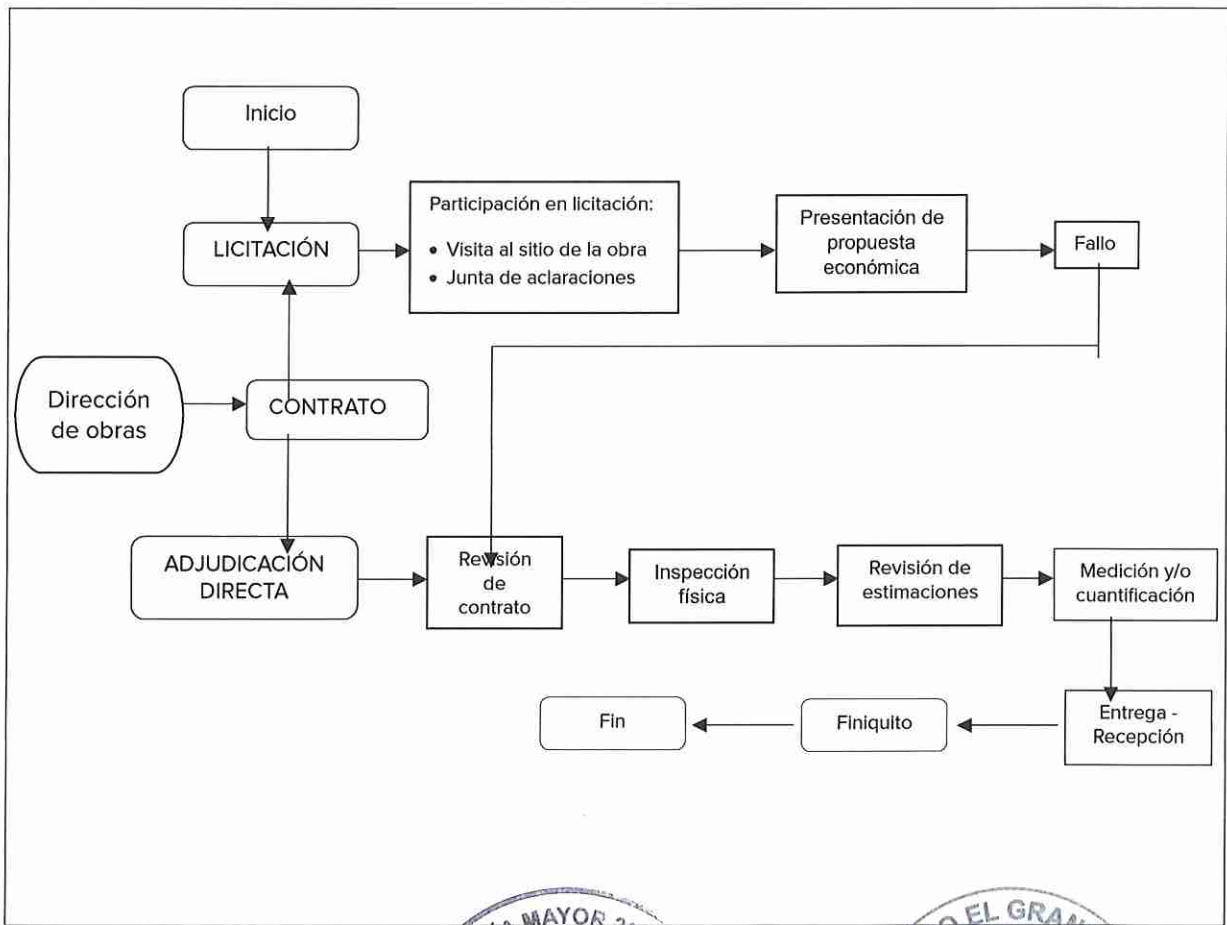
Autorizó  
 C. Gustavo González Herrera  
 Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 162 de 216

**DIAGRAMA DE FLUJO** (PR-CM-07)  
**Proceso de revisión de obras públicas**



Elaboró  
Lic. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal



CONTROL DE EMISION  
Revisó  
Lic. Ramón Rivera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor



Autorizó  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 163 de 216

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO AXILIAR ADMINISTRATIVO H

<b>DEPARTAMENTO:</b>	Contraloría Municipal		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar Administrativo H		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Fomentar la participación ciudadana mediante la conformación de comités de COCOSOP, así como promover la contraloría social.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	23 - 65 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preferentemente 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



CONTROL DE EMISION  
Revisó  
Lic. Ramón Olaya Valdez  
Encargado del Despacho de  
Oficial Mayor



Autorizó  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 164 de 216

**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES**

- Realice revisiones o arqueos 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);
- Levante cédula de evaluación en avance de obras públicas.
- 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



Elaboró  
Lic. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal



Revisó  
Lic. Ramón Ojeda Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficina Mayor



Autorizó  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 165 de 216

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;

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



Elaboró  
Lic. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal



Revisó:  
Lic. Randa Quintero Valdez  
Encargada de despacho de  
Oficialía Mayor



Autorizó  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 166 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  
Lid. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal



Revisó  
Lid. Ramón Rivera Valdez  
Encargado de Servicio de  
Oficial de Fe



Autentico  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino

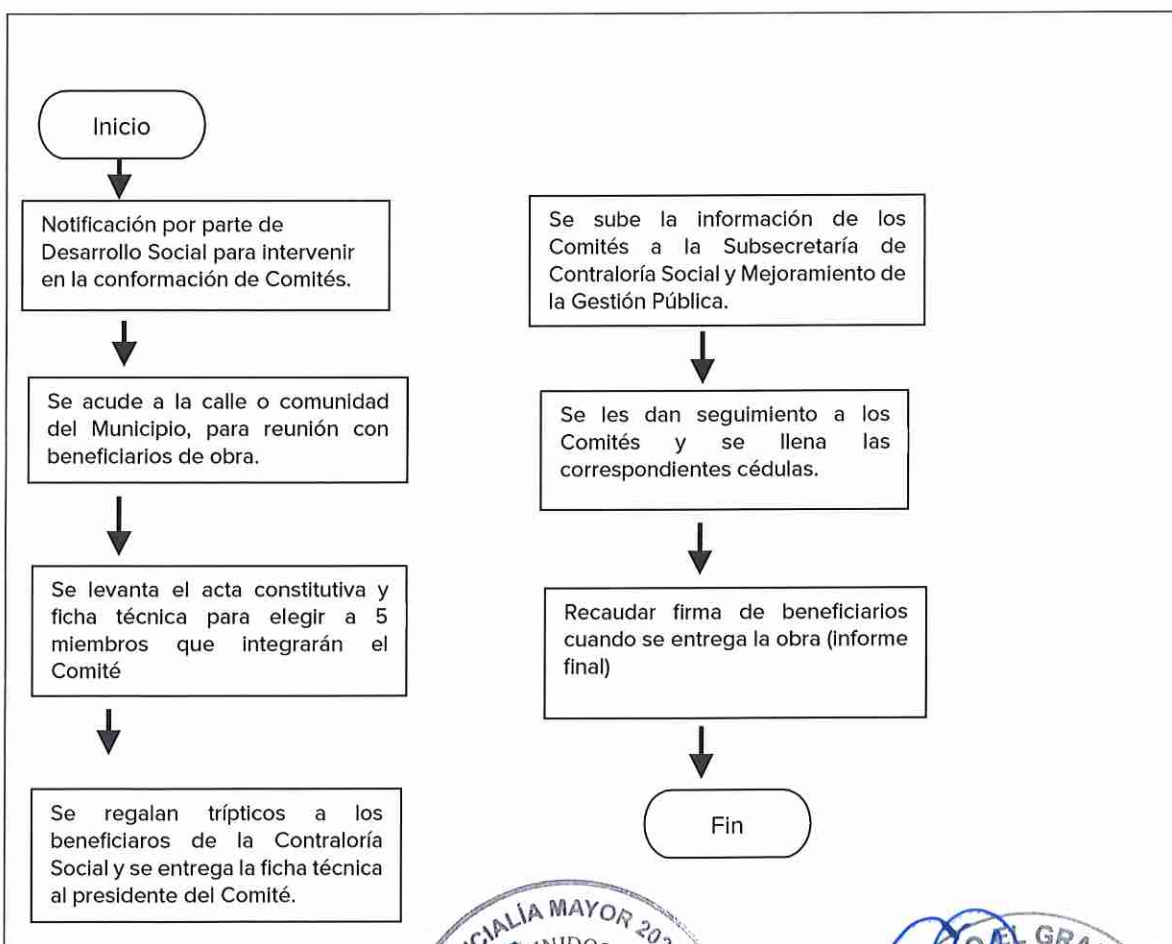


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 167 de 216

### DIAGRAMA DE FLUJO

(PR-CM-13)

### Proceso de conformación de comités de contraloría social



Elaboró  
Lic. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal



Revisó  
Lic. Ramón Rivera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor



Autorizó  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 168 de 216

### DESCRIPCION DE PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

<b>DEPARTAMENTO:</b>	Contraloría Municipal		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar Administrativo I		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
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..			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	23 - 65 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



CONTROL DE EMISION  
Revisó  
Lic. Ramón Olvera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor



Autorizó  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 169 de 216

ACTITUDES:	Honesto, puntual, servicial, empatía, servicio.
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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).</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Participación en los Actos de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.</li> <li>▪ Y demás actividades que comisione el Contralor Municipal.</li> </ul>	



Elaboró  
Lic. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal

CONTROL DE EMISION  
Lic. Ramón Rivera Valdez  
Encargado del despacho de  
Oficial Mayor

Autorizó  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 170 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		



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficial Mayor	C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 171 de 216

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de auditoria (PR-CM-01)
<p style="text-align: center;"><b>DESCRIPCIÓN</b></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;"><b>OBSERVACIONES</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>OBJETIVO</b></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



CONTROL DE EMISION  
Revisó  
Lic. Ramon Olivera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor



Autorizó  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino



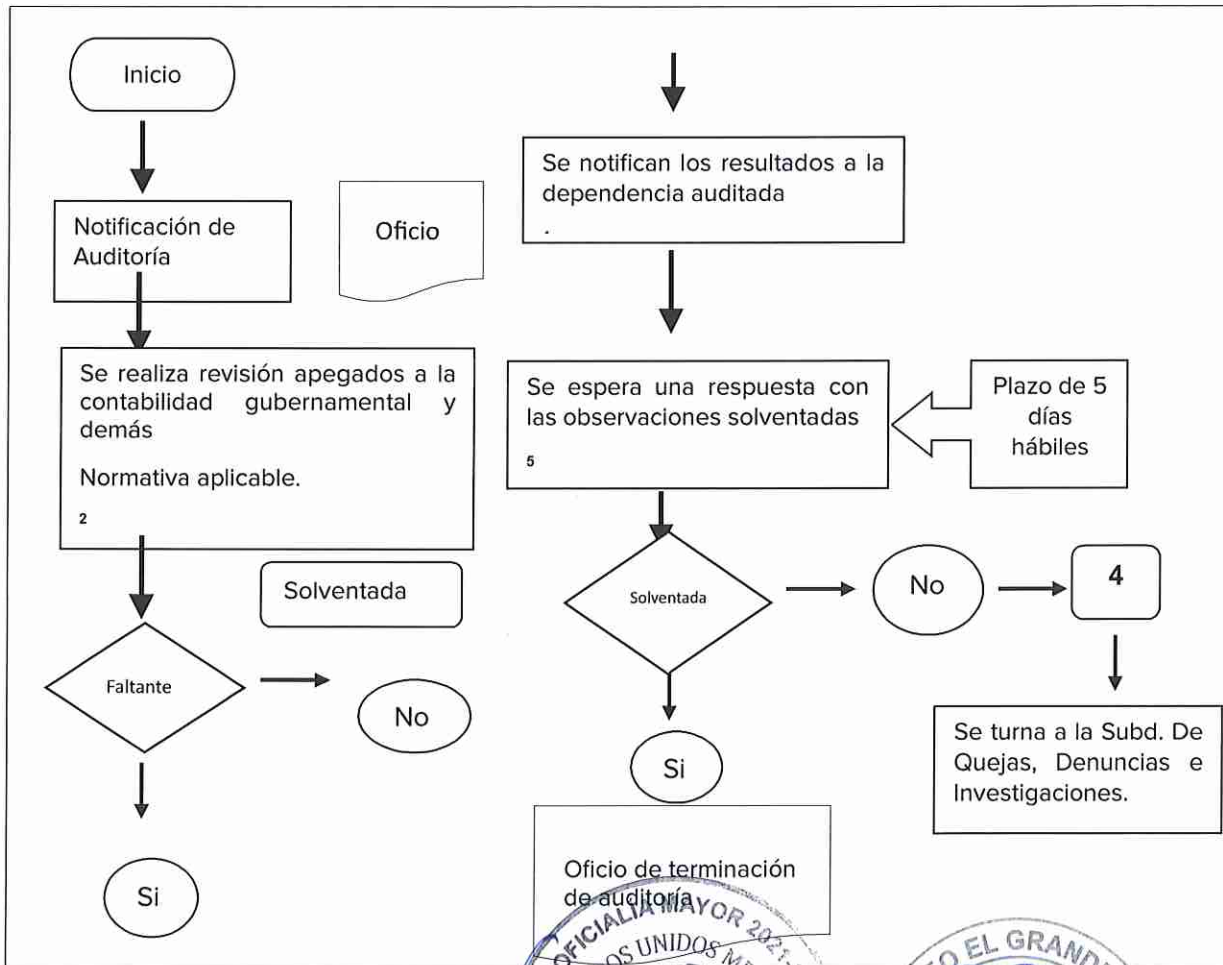


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 172 de 216

## DIAGRAMA DE FLUJO

(PR-CM-01)

### Proceso de auditoria



Elaboró  
Lic. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal

#### CONTROL DE EMISION

Revisó  
Lic. Ramón Olvera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficial Mayor

Autorizó  
C. Gustavo Gonzalez Herrera  
Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 173 de 216

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



Elaboró  
Lic. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal



Revisó  
Lic. Ramón Olvera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor



Autorizo  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 174 de 216

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

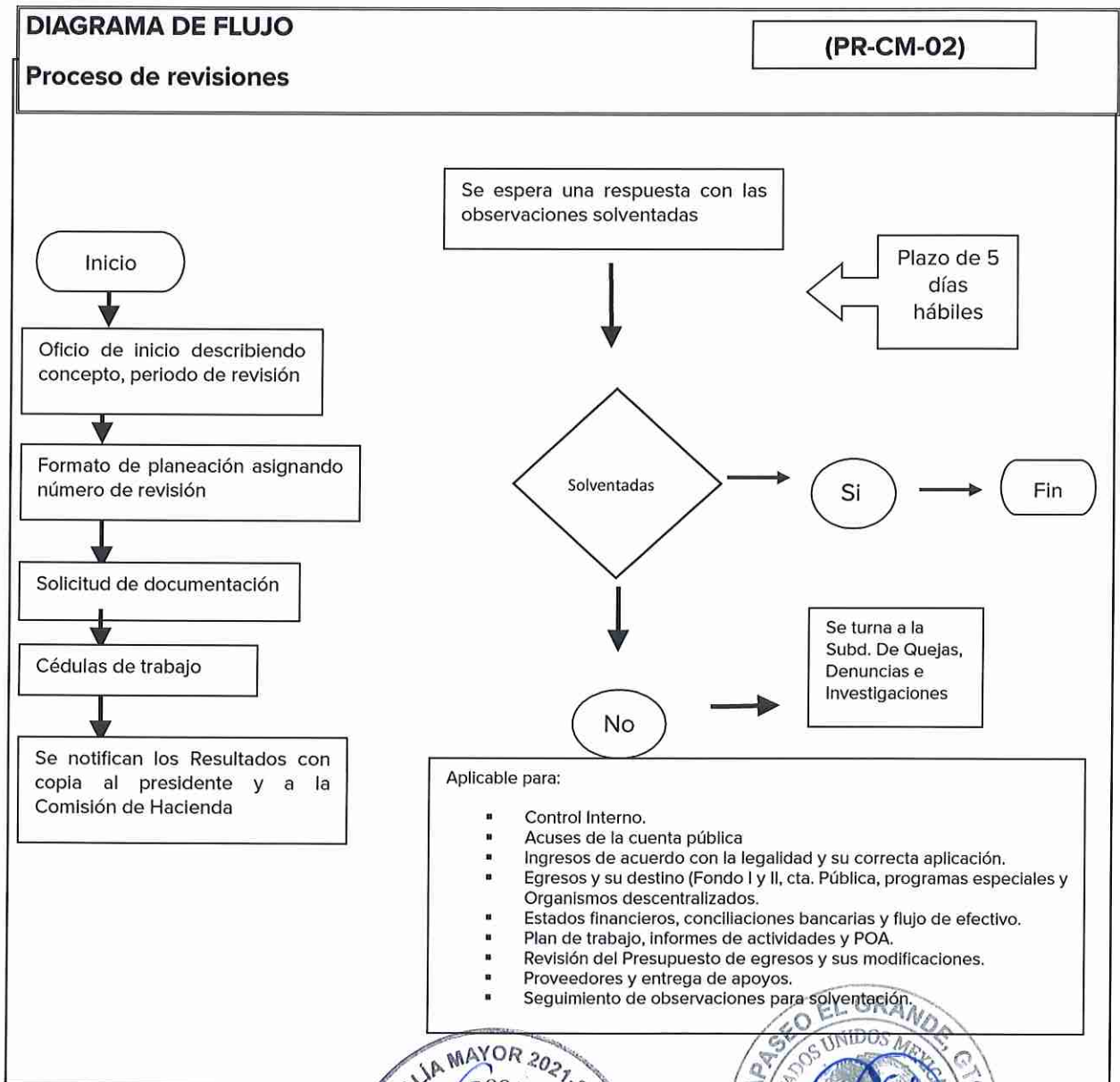


Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Ramón Ojeda Vázquez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 175 de 216



Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Control de Emisión Lic. Raquel Sierra Valdez Encargada de despacho de Oficial Mayor	Autorizó C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	--	--







**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO**

Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 176 de 216

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Proceso de arqueo de cajas (PR-CM-03)</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<p>1.- Se presentan al área indicada con oficio de comisión.</p> <p>2.- Se cuantifica el dinero.</p> <p>3.- Se revisan vales y documentos comprobatorios y se procede al llenado de una cedula de arqueo.</p> <p>4.- Se notifica resultados al responsable de reposición de efectivo o documentos comprobatorios.</p> <p>5.- Se notifica oficio de termino.</p>
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	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  
Lic. Ramón Ojeda Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor



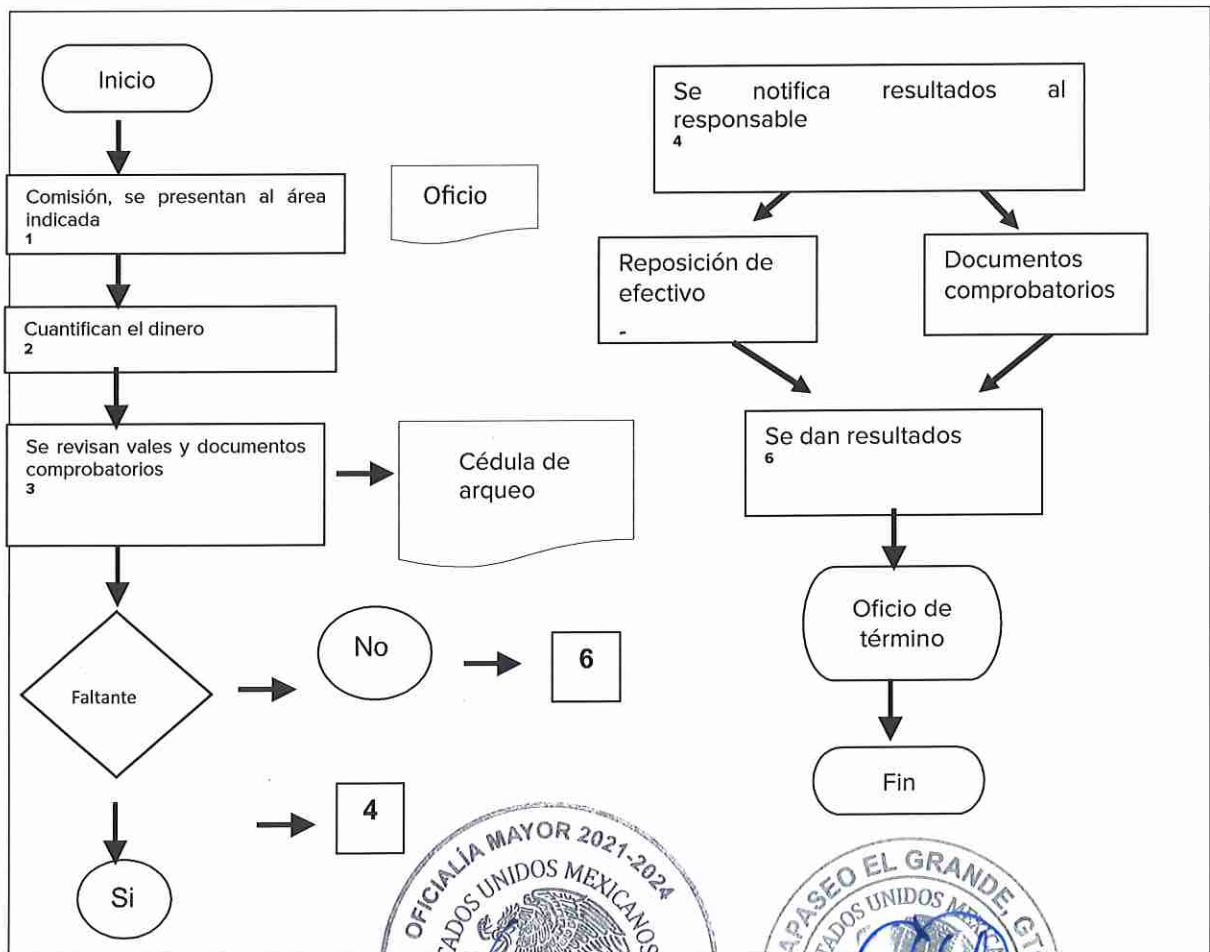
Autorizó  
Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 177 de 216

**DIAGRAMA DE FLUJO** (PR-CM-03)

**Proceso de arqueo de cajas**



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Ramón Guzmán Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 178 de 216

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Proceso de almacén y/o inventario (PR-CM-04)</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	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.
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	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, las cuales deberán ser atendidas por los titulares del área respectiva.



Elaboró  
Lic. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal



CONTROL DE EMISIÓN  
Lic. Ramón Rivera Vallejo  
Encargado del Despacho de  
Oficialía Mayor



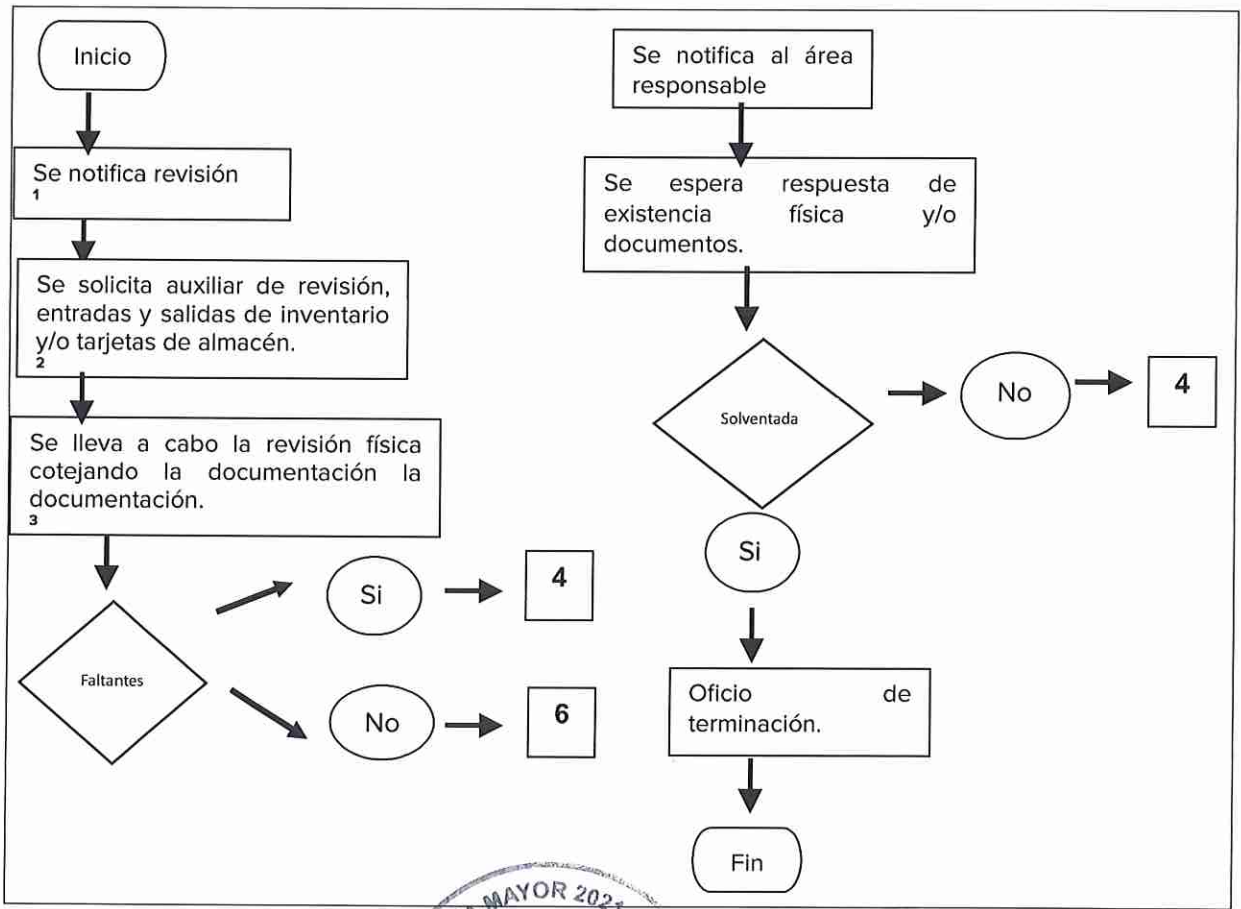
Autorizo  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 179 de 216

**DIAGRAMA DE FLUJO** (PR-CM-04)

**Proceso de almacén y/o inventario**



Elaboró  
Lic. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal



Revisó  
Lic. Ramón Rivera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor



Autorizó  
G. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO**

Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 180 de 216

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Proceso de programas sociales y/o especiales (PR-CM-05)</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Solicitud de documentación</li> <li>2.- Revisión de documentación, cotejando la información y hacer las cédulas de trabajo.</li> <li>3.- Revisión de documentación, cotejando la información y hacer las cédulas de trabajo.</li> <li>4.- Se notifica al funcionario responsable</li> <li>5.- Se espera respuesta a observación</li> <li>6.- Oficio de terminación.</li> <li>7.- Se informa a las partes interesadas.</li> </ol>
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	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	CONTROL DE EMISION	Autorizo
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor.	C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interno



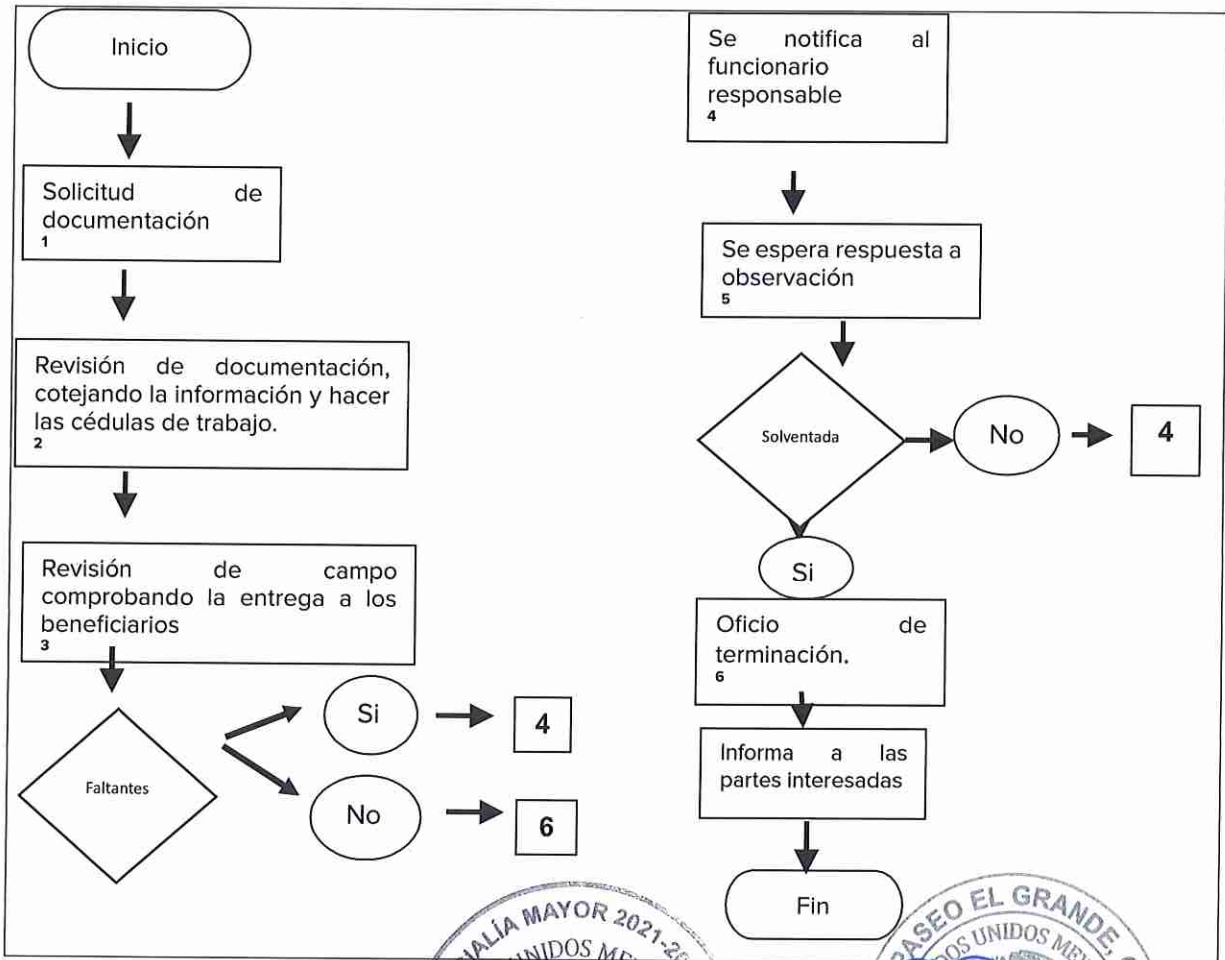


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 181 de 216

### DIAGRAMA DE FLUJO

(PR-CM-05)

### Proceso de programas sociales y/o especiales



Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó Lic. Ramiro Vera Valdez Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	--	--







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 182 de 216

**DESCRIPCION DE PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**

<b>DEPARTAMENTO:</b>	Contraloría Municipal		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar Administrativo I		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
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.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	23 – 65 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preferentemente 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:	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



CONTROL DE EMISION  
Revisó  
Lic. Ramón Olvera Valdéz  
Encargado de despacho de  
Oficina Mayor



Autorizó  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 183 de 216

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

**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES**

- Levantar la declaración de los ciudadanos que desean presentar su queja vía presencial o telefónica.
- Elaboración de oficios.
- Entrega de oficios.
- Recepción de información y/o documentación.
- Monitoreo de quejas presentadas por medio del portal digital.
- Auxiliar en el proceso de investigación de expedientes de queja y/o denuncias.
- Participación en los Actos de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.
- Elaborar reportes mensuales respecto al estatus de las quejas recibidas en dicho período.
- 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.
- Llevar a cabo la atención de los ciudadanos que acuden por consultas y/o dudas respecto a la administración pública municipal.
- Y demás actividades que comisione el Contralor Municipal.

**CONTACTOS INTERPERSONALES**

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	



Elaboró  
Lic. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal



CONTROL DE EMISION  
Revisó  
Lic. Ramón Olvera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor



Autorizó  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 184 de 216

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	Revisó	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Raimundo Viera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 185 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"> <li>• <b>Atención Ciudadana:</b> Cuando no es competencia el motivo de la queja se brinda asesoría.</li> <li>• <b>Queja:</b> Se registra con un número de queja y se inicia las diligencias de investigación para tal efecto.</li> <li>• <b>Denuncia:</b> Se radica el expediente de investigación y se inician el procedimiento de investigación.</li> </ul> <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>



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: PR-CM-01
		Página 186 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.



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó Lic. Ramón Divina Valdez Encargado de despacho de Oficina Mayor	Autorizó C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 187 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.
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	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  
Lic. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal



Revisó  
Lic. Ramón Olvera Valdez  
Encomendado de despacho de  
Oficialía Mayor



Autorizo  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino



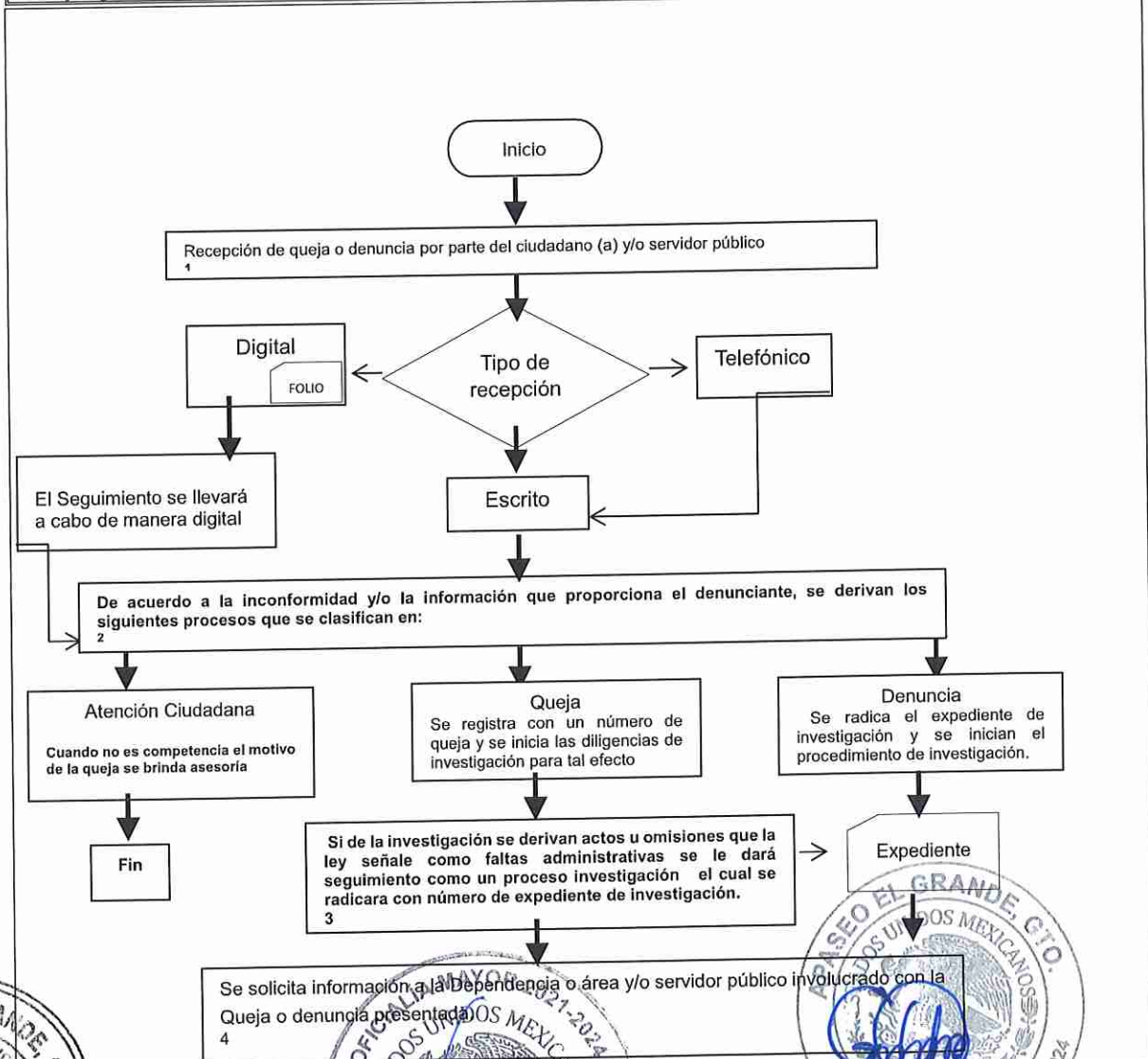


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 188 de 216

### DIAGRAMA DE FLUJO

(PR-CM-06)

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



Contralor Municipal



Encargado de despacho de  
Oficial Mayor

Presidente Municipal Interino





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO**

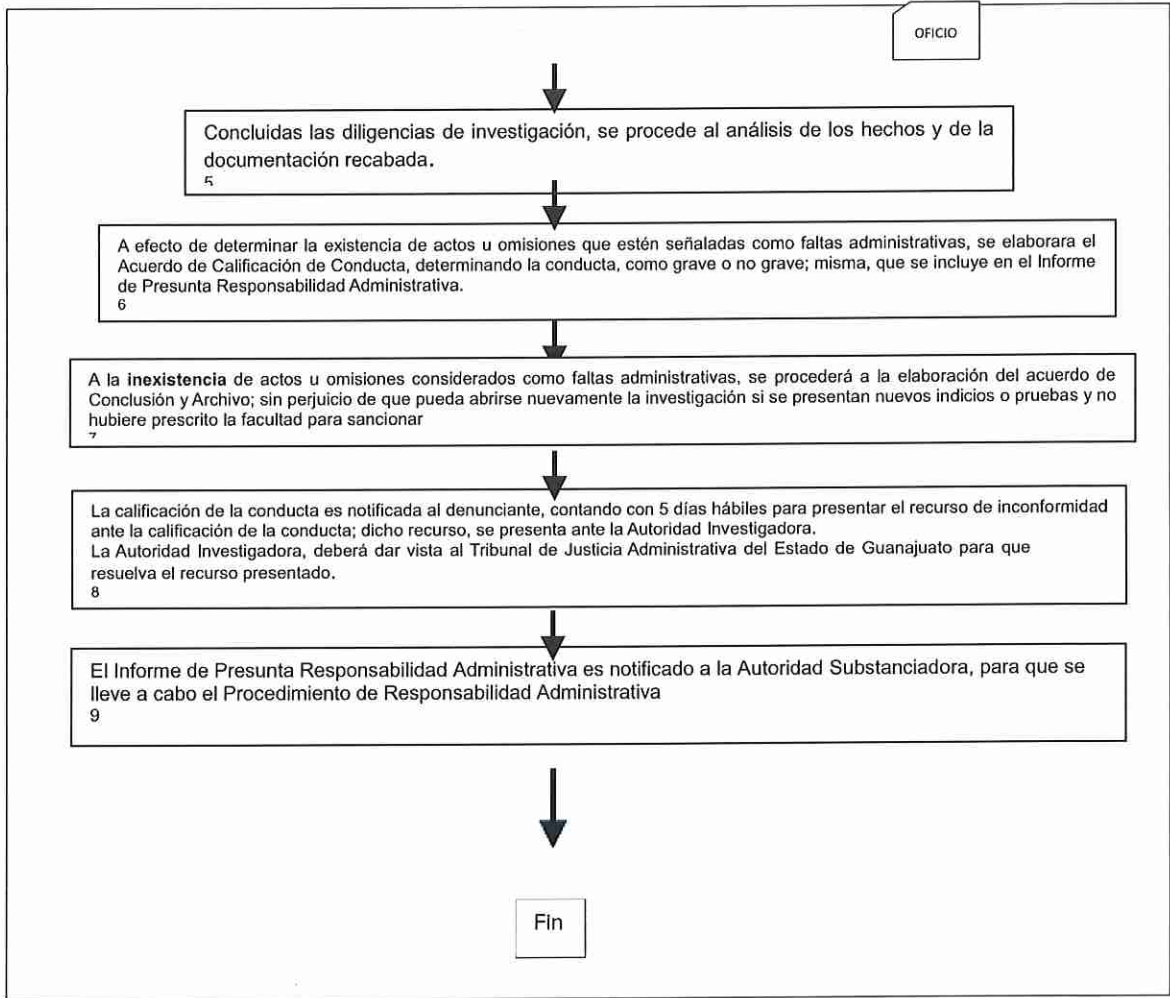
Fecha Emisión:  
08 – 05 - 2024

Fecha última revisión  
08 – 05- 2024

No. Revisión:  
0

**Manual de Organización y Procedimientos.**

Código:  
PR-CM-01  
Pagina 189 de  
216



Elaboró  
Lic. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal



Revisó  
Lic. Ramón Olvera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor



Autorizó  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 190 de 216

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Proceso de elaboración de acta entrega-recepción o cambios (PR-CM-11)</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<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>
<b>OBSERVACIONES</b>	<b>Nota:</b> 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).
<b>OBJETIVO</b>	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



Revisó:  
Lic. Ramón Olvera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor



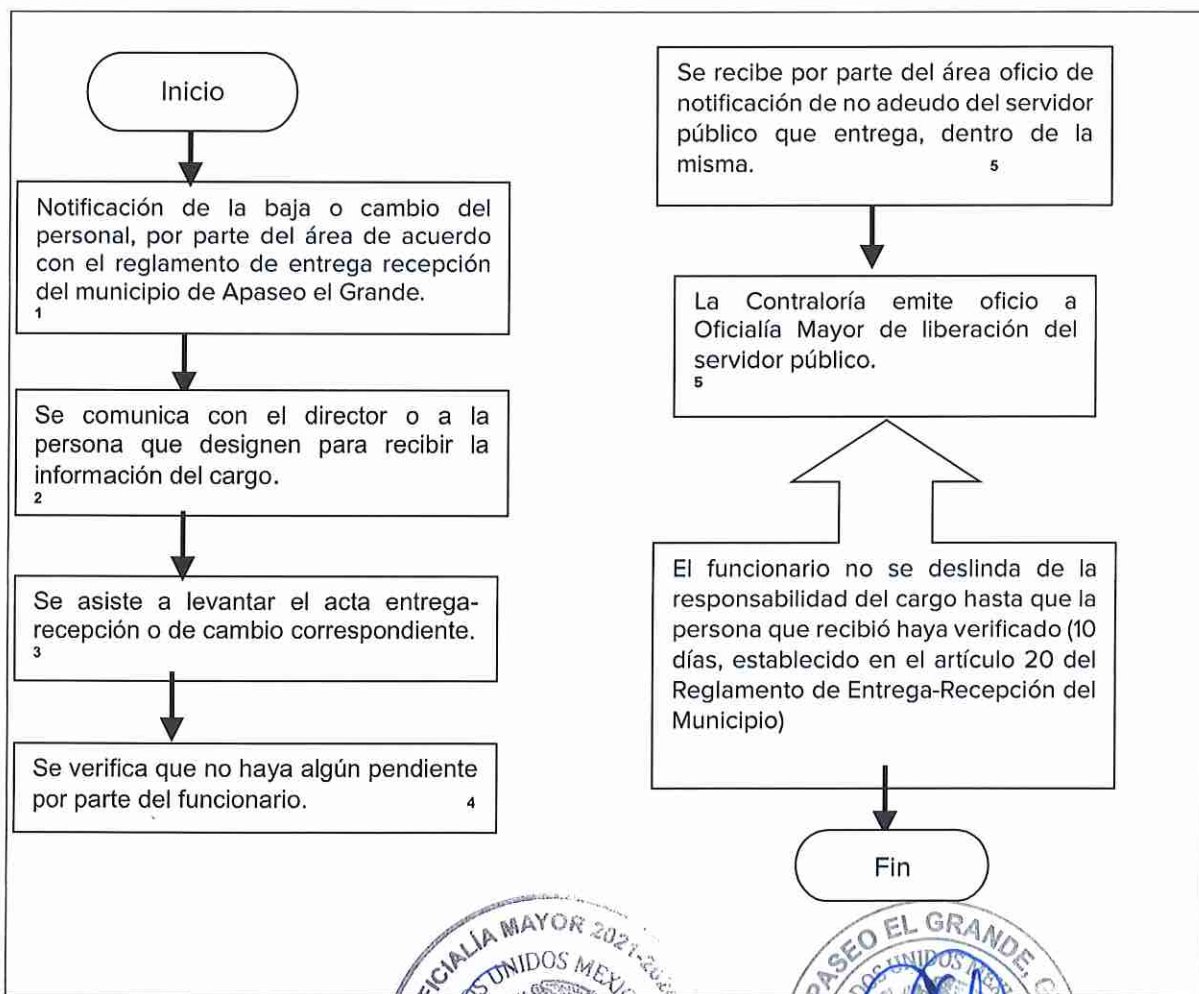
Autorizó:  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 191 de 216

**DIAGRAMA DE FLUJO** (PR-CM-11)

**Proceso de elaboración de acta entrega-recepción o cambios**



Elaboró	CONTROL DE EMISION	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 192 de 216

### DESCRIPCION DE PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO J

<b>DEPARTAMENTO:</b>	Contraloría Municipal		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar Administrativo J		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
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.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	23 - 65 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preferentemente 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. Ramón Ojeda Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficial Mayor



Autorizó  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 193 de 216

ACTITUDES:	Honesto, puntual, servicial, empatía, servicio.
------------	---

**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.
- 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  
Lic. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal



CONTROL DE EMISION  
Revisó:  
Lic. Ramon Olvera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor



Autorizó:  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 194 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



CONTROL DE EMISIÓN

Revisó  
Lic. Ramón Olvera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficial Mayor



Autorizó  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 195 de 216

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de auditoria (PR-CM-01)
<p style="text-align: center;"><b>DESCRIPCIÓN</b></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;"><b>OBSERVACIONES</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>OBJETIVO</b></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

CONTROL DE EMISION

Revisó  
Lic. Ramón Olivera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficina Mayor

Autorizó  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino





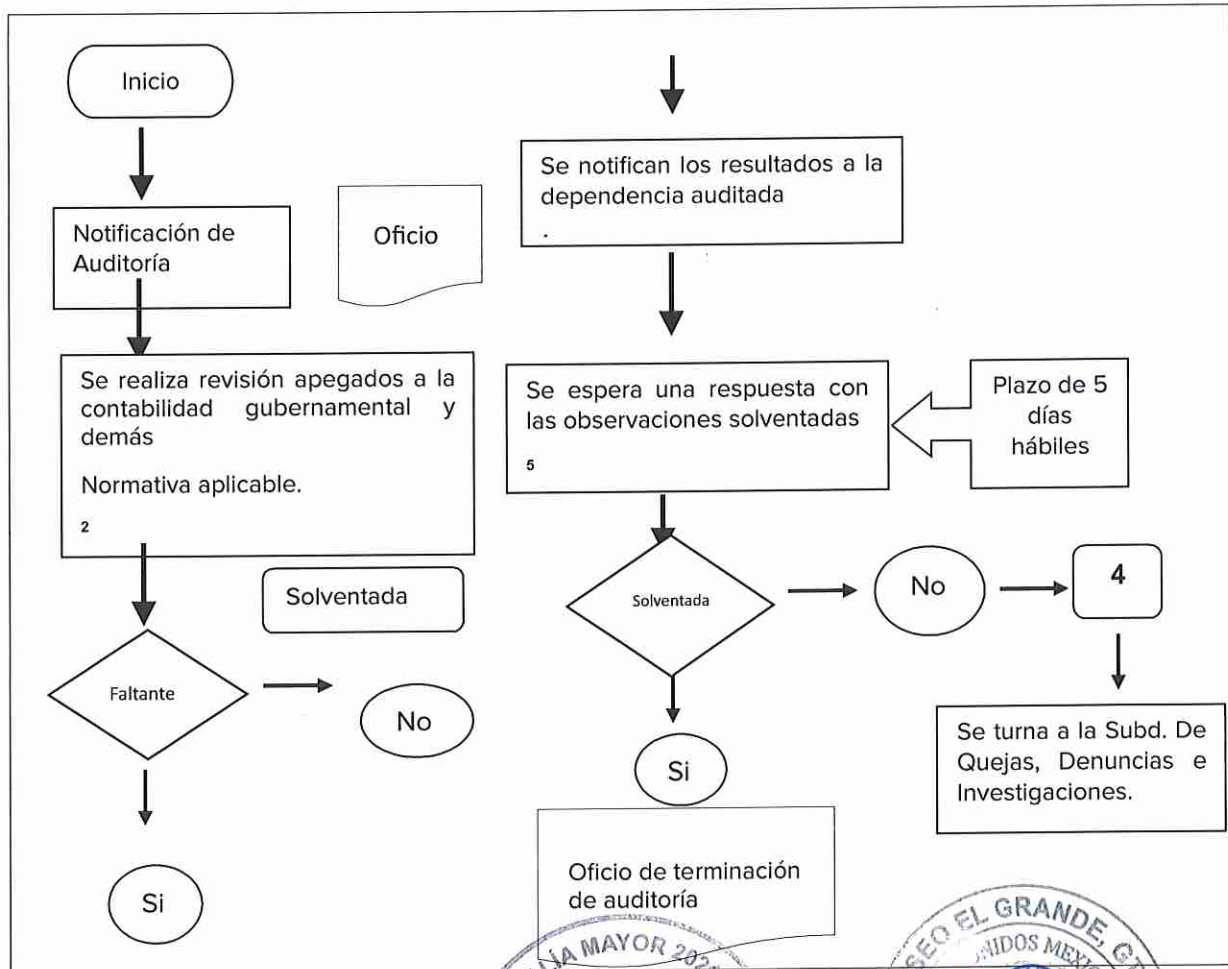


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 196 de 216

## DIAGRAMA DE FLUJO

(PR-CM-01)

### Proceso de auditoría



Elaboró  
Lic. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal



Revisó  
Lic. Remón Olvera Valdez  
Encargado de la Oficina de  
Oficialía Mayor



Autorizó  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 197 de 216

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de revisiones (PR-CM-02)
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN</b></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"><b>OBSERVACIONES</b></p>	<p>Nota: aplicable para</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Control Interno.</li> <li>▪ Acuses de la cuenta pública</li> <li>▪ Ingresos de acuerdo con la legalidad y su correcta aplicación.</li> <li>▪ Egresos y su destino (Fondo I y II, cta. Pública, programas especiales y Organismos descentralizados.</li> </ul>



Elaboró  
Lic. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal



Revisó  
Lic. Ramón Olvera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor



Autorizó  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: PR-CM-01
		Página 198 de 216

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



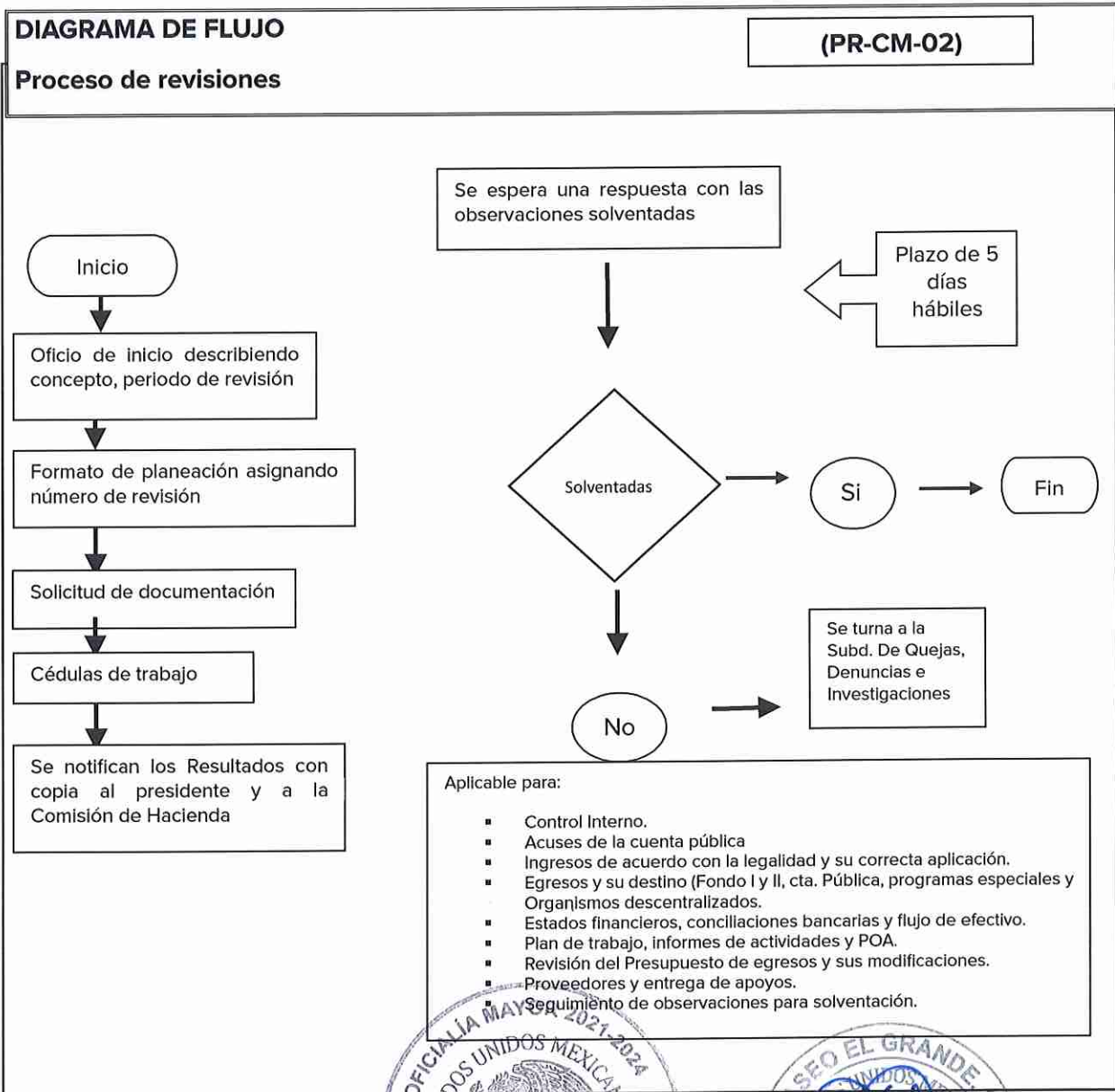
CONTROL DE EMISION  
Revisó:  
Lic. Ramón Olivera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor



Autorizó:  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 199 de 216



Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó Lic. Ramón Rivera Maldonado Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	--	--







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 200 de 216

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Proceso de arqueo de cajas (PR-CM-03)</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	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.
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	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.



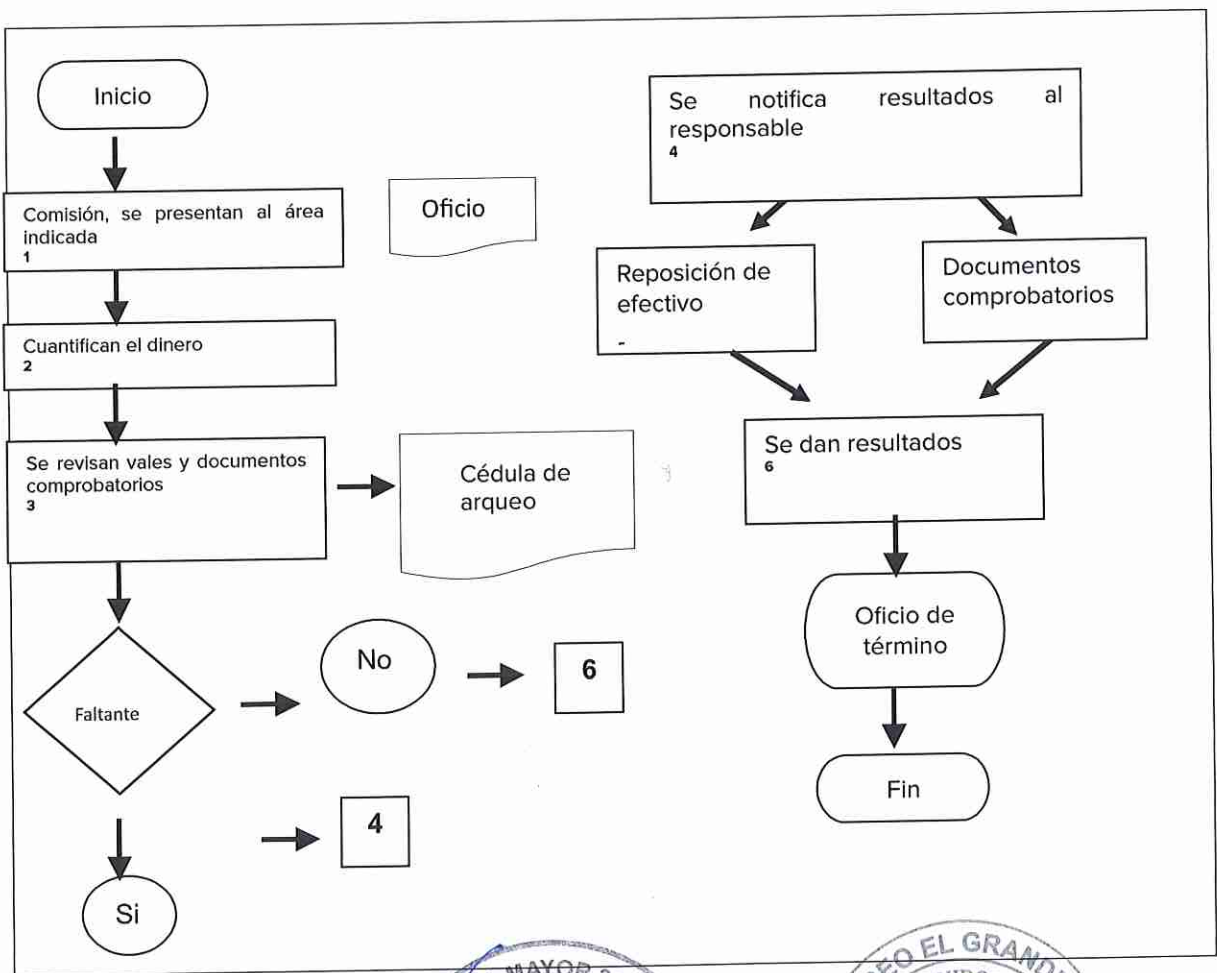
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó C. Gustavo González-Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 201 de 216

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



Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó Lic. Ramón Olivares Valdez Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	---	--







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 202 de 216

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



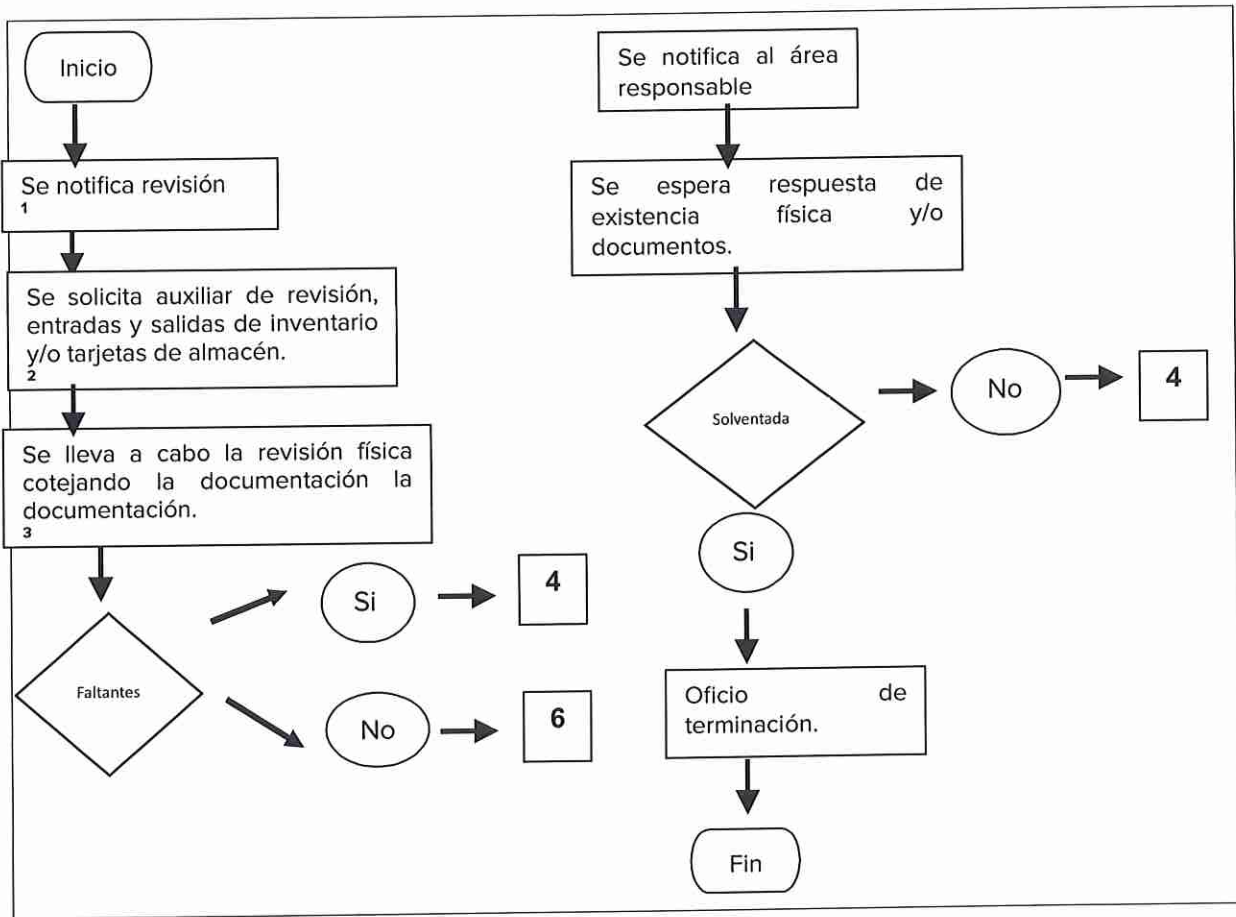
<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 203 de 216

**DIAGRAMA DE FLUJO** (PR-CM-04)

**Proceso de almacén y/o inventario**



<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró C. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó C. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 204 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 Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó C. Gustavo González Herreja Presidente Municipal Interino



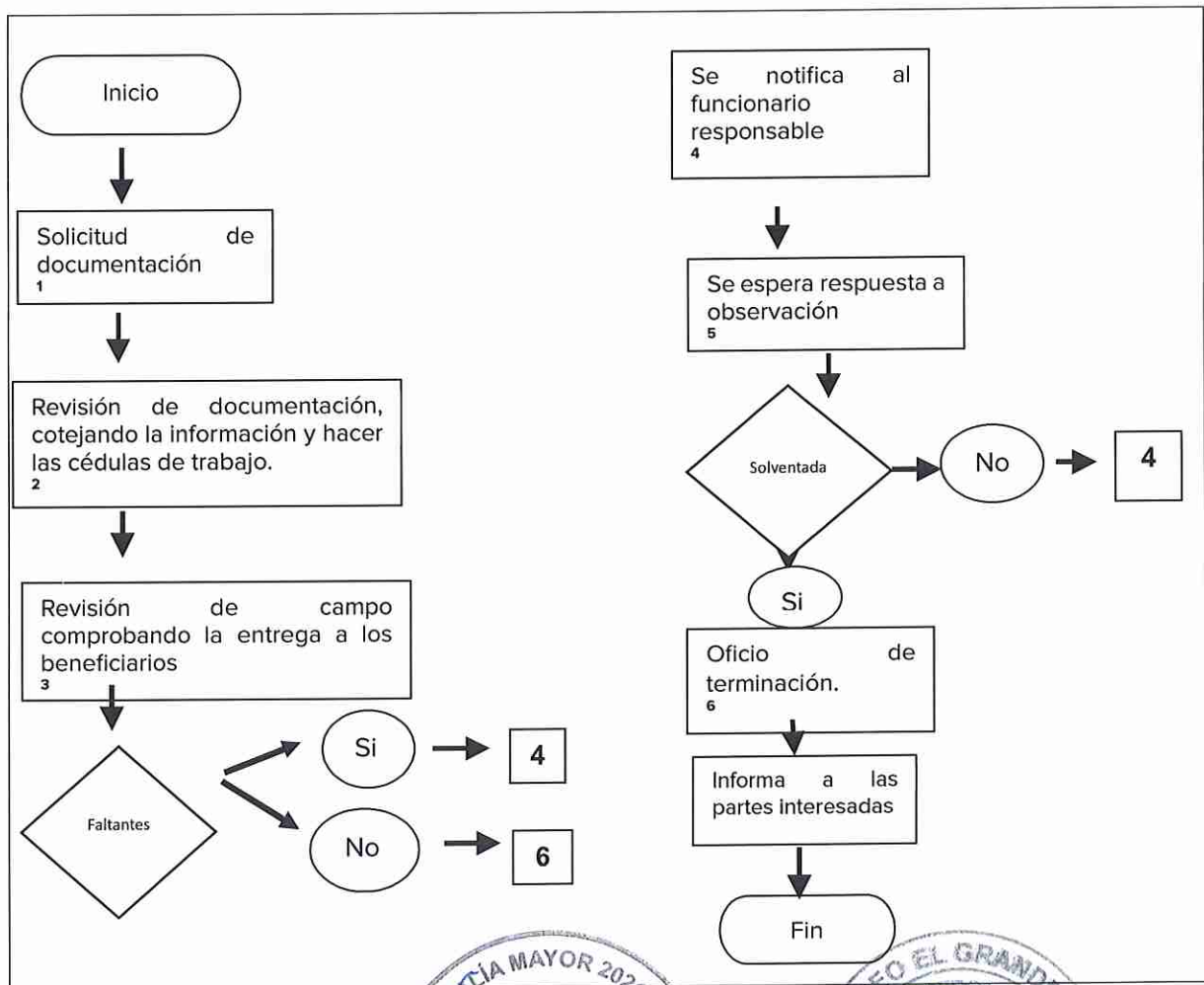


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 205 de 216

### DIAGRAMA DE FLUJO

(PR-CM-05)

### Proceso de programas sociales y/o especiales



Elaboró  
Lic. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal



Revisó  
Lic. Ramón Olvera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficiaría Mayor



Autorizó  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino



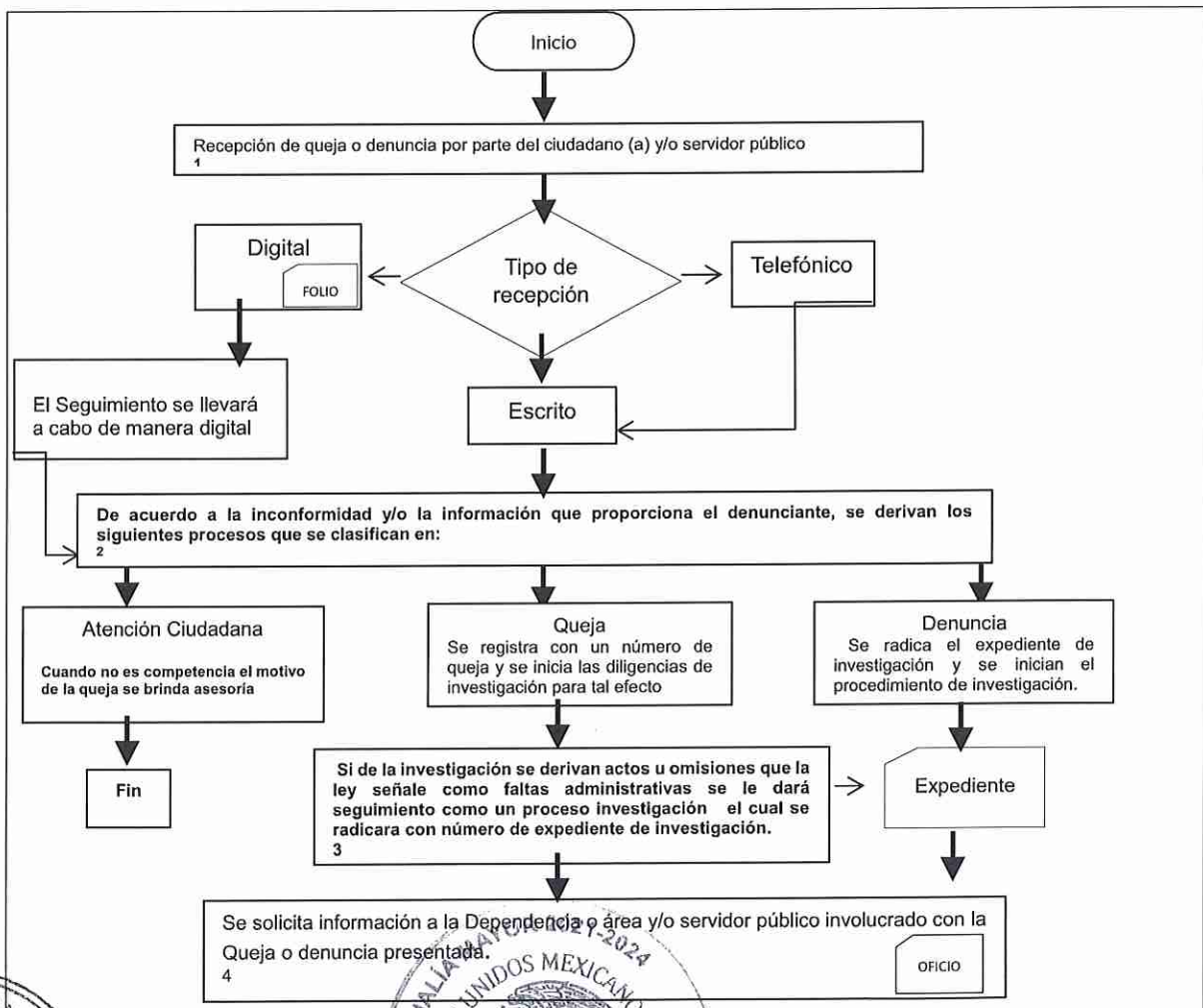


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 206 de 216

## DIAGRAMA DE FLUO DE TRÁMATES Y SERVICIOS

**DIAGRAMA DE FLUJO** (PR-CM-14)

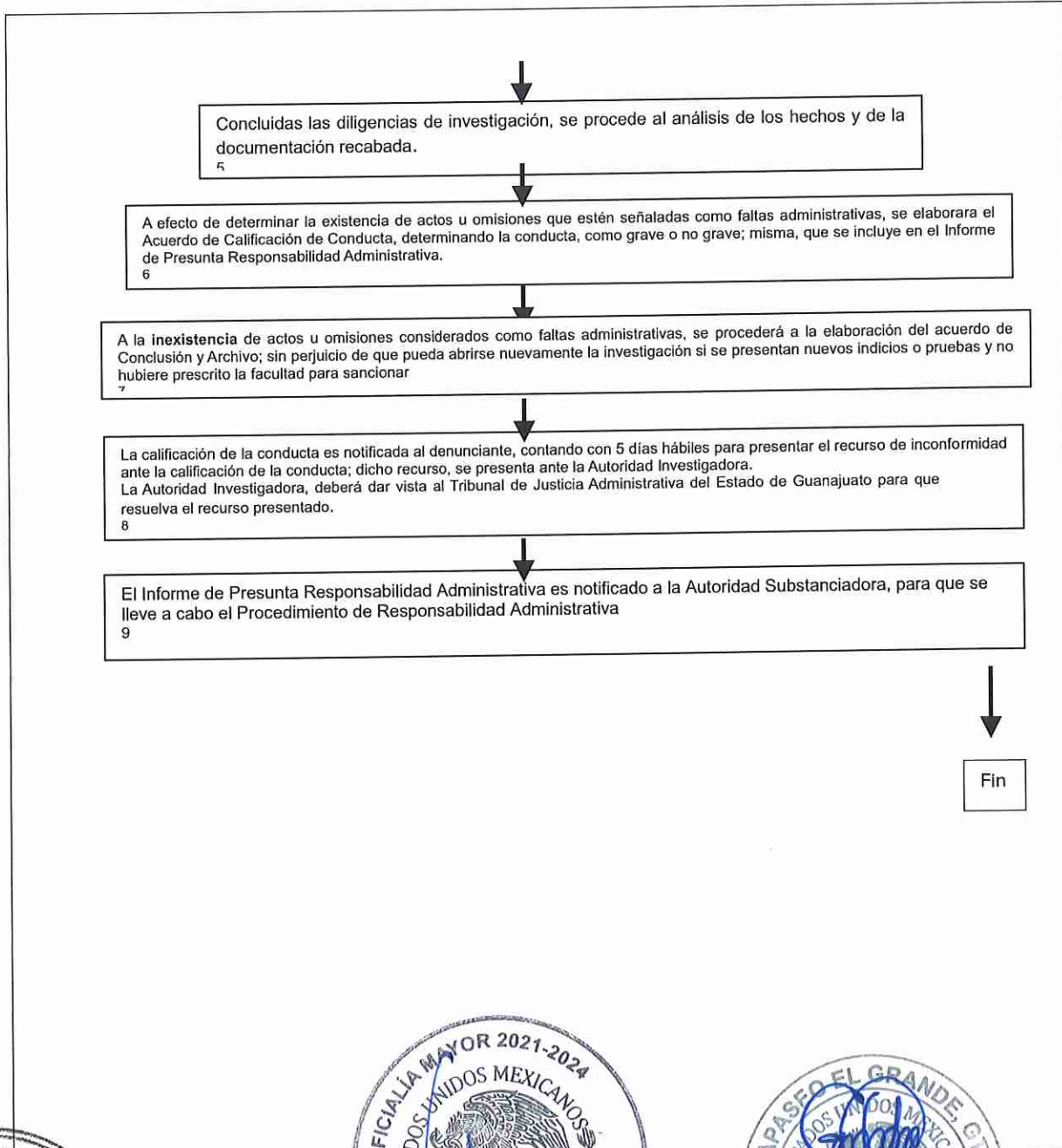
**Proceso de recepción, radicación y seguimiento de quejas, denuncias e investigaciones**



*[Handwritten signature]*



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 207 de 216



Elaboró  
Lic. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal



Lic. Ramón Divero Vázquez  
Encargado de despacho de  
Oficialía Mayor



Autóro  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: PR-CM-01
		Página 215 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



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Ramón Olivera Vázquez Encargado de Despacho de Oficial Mayor	C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 216 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 EMISIÓN		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Ltd. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Lic. Ramón Rivera Valdez Encargado del Despacho de Oficialía Mayor	C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



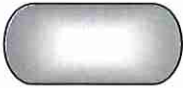




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 217 de 216

## SIMBOLOGIA

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:



**Límite (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  
Lic. Heriberto Lara Ramos  
Contralor Municipal

Revisó  
Lic. Ramón Olvera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficina Mayor

Autorizó  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino





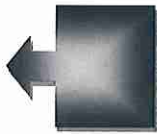
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 – 05 - 2024	Fecha última revisión 08 – 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Página 218 de 216



**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. Ramón Rivera Valdez  
Encargado de despacho de  
Oficial Mayor



Autorizó  
C. Gustavo González Herrera  
Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 08 - 05 - 2024	Fecha última revisión 08 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: PR-CM-01
		Pagina 219 de 216

## OFICIO DE LIBERACION

Apaseo el Grande, Gto., 28 de mayo de 2024

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 **Encargado de despacho de Oficialía Mayor** el **Lic. Ramón Olvera Valdez**.

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. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficial Mayor	 C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Elaboró Lic. Heriberto Lara Ramos Contralor Municipal	Revisó Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	---	--

