



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001



CONTRALORIA MUNICIPAL

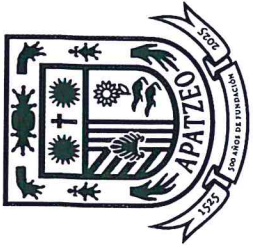
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.



ELABORÓ
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL

AUTORIZO
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ELABORÓ

HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



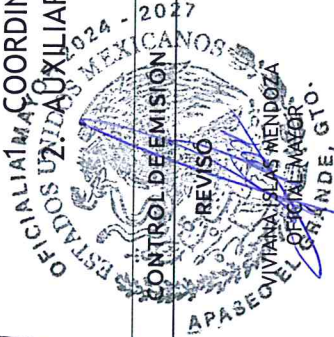
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 3

1. INDÍCE

1. INDICE
2. INTRODUCCION
3. OBJETIVO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN
4. MARCO JURIDICO
5. ATRIBUCIONES DEL AREA Y FUNDAMENTO
6. FILOSOFIA INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN
 - a. Misión
 - b. Visión
 - c. Valores
 - d. Filosofía Institucional del Área
7. OBJETIVO DEL AREA
8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
 - i. DIRECTOR DEL AREA DE CONTRALORIA MUNICIPAL
 1. AUXILIAR DE AUDITORIA “B”
 2. COORDINADORA DE ÁREA
 3. COORDINADOR DE REVISIÓN
 - ii. SUBDIRECTORA DE AUDITORÍAS
 1. COORDINADORA ADMINISTRATIVA
 2. AUXILIAR DE CONTABILIDAD
 3. AUXILIAR DE AUDITORIA “A”
 4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO “C”
 - iii. SUBDIRECTORA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA
 1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO “A”
 2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO “B”
 - iv. SUBDIRECTOR DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES
 1. COORDINADORA JURIRICO
 2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO “B”



ELABORÓ

HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL

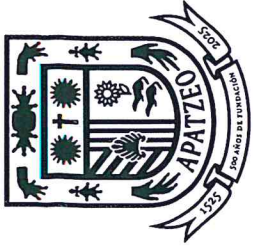
AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABLAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 4

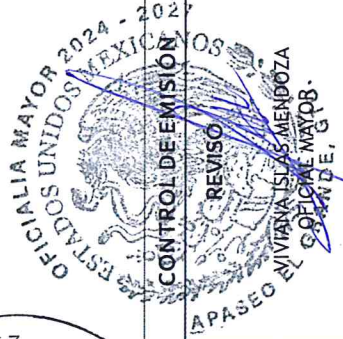
V. SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS, SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIONES

9. ORGANIGRAMA DEL AREA

10. DESCRIPCION PERFIL DE PUESTO Y FUNCIONES

- i. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL CONTRALOR (A)
 - 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL AUXILIAR DE AUDITORIA “B”
 - 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL COORDINADOR (A) DE ÁREA
 - 3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL COORDINADOR (A) DE REVISIÓN
- ii. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL SUBDIRECTOR (A) DE AUDITORÍAS
 - 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVA
 - 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL AUXILIAR DE CONTABILIDAD
 - 3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL AUXILIAR DE AUDITORIA “A”
 - 4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO “C”
 - 5. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO “HONORARIOS”
 - 6. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR DE CONTABILIDAD “HONORARIOS”
- iii. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL SUBDIRECTOR (A) DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA
 - 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO “A”
 - 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO “B”
- iv. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL SUBDIRECTOR DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES
 - DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL COORDINADOR (A) JURIDICO
 - DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO “B”

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



ELABORÓ
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

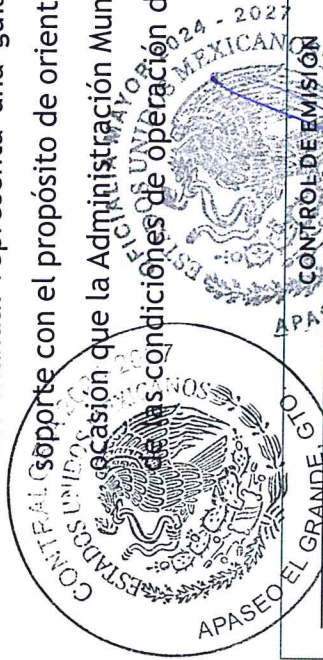
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

2. INTRODUCCION

La buena administración conduce al éxito de toda organización, por lo que es indispensable el buen desarrollo de la misma, ya que una organización bien planteada se conducirá al establecimiento de una adecuada comunicación y organización de las funciones y responsabilidades que habrán de seguirse para lograrlo. Es importante la elaboración del Manual de Organización de la Administración pública Municipal de Apaseo el Grande, el cual es un es un documento técnico que describe la estructura orgánica, las funciones, responsabilidades y atribuciones de cada unidad administrativa dentro de la presidencia, así como las relaciones jerárquicas y de coordinación. Sirve como referencia para el personal, los ciudadanos y otros entes, definiendo cómo se estructura y opera la presidencia Municipal.

En él se documentan los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión. Describe una organización formal, donde cada jefe o trabajador tiene por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la Presidencia Municipal. Incluye las normas legales y atribuciones que se han ido estableciendo en el transcurso de la Administración Municipal y su relación con las funciones y la forma en la que la Presidencia Municipal se encuentra organizada.

Este manual representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte con el propósito de orientar a todos los que lo consulten, se actualiza cada ocasión que la Administración Municipal realice cambios con el conocimiento pleno de las condiciones de operación de la misma, de los cambios normativos que



ELABORÓ
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL



JOSE LUIS OLIVEROS
USABACA
PRESIDENTE MUNICIPAL





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 6

regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.



ELABORÓ
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL



CONTROL DE EMISIÓN
REVISÓ
VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR E.



AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

3.- OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACION

Establecer la pertenencia e importancia de las actividades y contribución del personal que conforma la Presidencia Municipal, manteniendo los registros apropiados de formación, habilidades y experiencia para cumplir con sus funciones, conocer líneas de mando y, la estructura orgánica y atribuciones, que corresponden a cada área, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en cada uno de los objetivos que se persiguen.

4.- MARCO JURIDICO

- LEYES
 - Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato
 - Ley General de Responsabilidades Administrativas
 - Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato
 - Ley General de Contabilidad Gubernamental
 - Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato
 - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 - Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma
 - Ley para el Ejercicio y Control de los recursos públicos del Estado de Guanajuato.

REGLAMENTOS

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Apaseo el Grande



ELABORÓ
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL

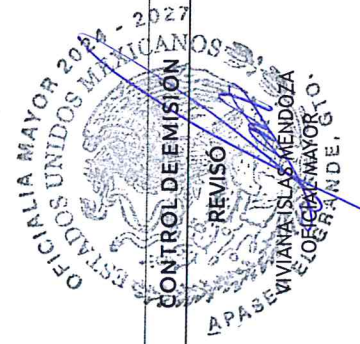




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

- Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato.
- Reglamento para la Entrega - Recepción de la Administración Municipal de Apaseo el Grande
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.



ELABORÓ
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL





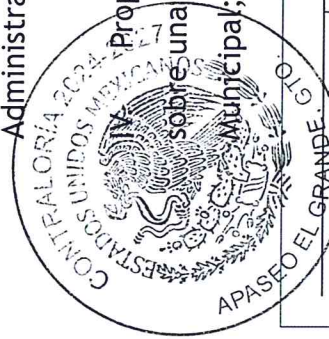
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.			
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN	
01/05/2025	01/05/2025	001	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	
		MO001	

5. ATRIBUCIONES DEL AREA

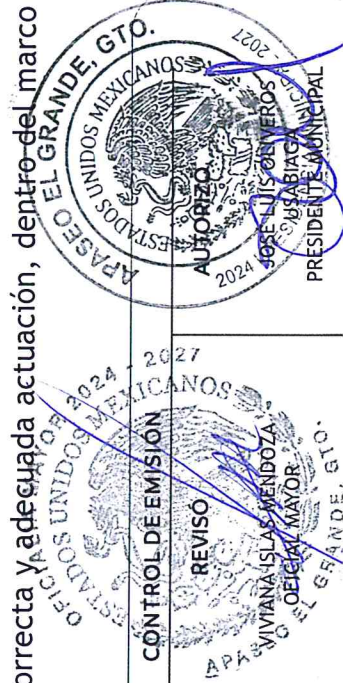
Con fundamento en el Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato. Sección Cuarta, se describen las atribuciones de la Contraloría Municipal.

Artículo 32. Además de las facultades que expresamente le señalen la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, le competen las siguientes:

- I. Elaborar y aplicar sistemas de control y evaluación de las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal;
- II. Proponer al Ayuntamiento, Proyectos de Reglamentos, Acuerdos, y Disposiciones Normativas del ámbito de competencia de la Contraloría y proponer normas y criterios de control, a fin de prevenir deficiencias en la prestación del servicio público municipal;
- III. Establecer y operar el sistema de información y seguimiento a las recomendaciones propuestas, a las Dependencias y/o Entidades de la Administración Municipal, ejecutoras de obras públicas y acciones.



ELABORÓ
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

- V. Canalizar a las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, las sugerencias que se reciban de parte de la ciudadanía y que pudieran contribuir a un mejor servicio público;
- VI. Recibir las quejas, denuncias y sugerencias, y darle seguimiento a las mismas;
- VII. Respaldar en forma continua a la Administración Municipal, para lograr que los servicios públicos sean eficientes y eficaces;
- VIII. Atender las denuncias sobre las presuntas faltas administrativas de los Servidores Públicos del Municipio, recibiendo pruebas de los hechos y oyendo al investigado a fin de determinar si existe o no responsabilidad;
- IX. Hacer del conocimiento del Ayuntamiento los hechos en los que se presume la existencia de responsabilidad penal de algún trabajador de la Presidencia Municipal, para que ejercite las acciones correspondientes;
- X. Llevar a cabo, la práctica de auditorías a las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, de conformidad con su programa de trabajo anual y con las revisiones especiales ordenadas por el Ayuntamiento;



- XI. Proponer al Presidente y/o al Ayuntamiento la imposición de la sanción administrativa que corresponda, y en su defecto hacer del conocimiento al Síndico,



ELABORÓ:
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 11

sobre los hechos que pudieran considerarse delictuosos, para que realice las denuncias correspondientes;

XII. Proponer al Presidente los criterios de control y los lineamientos de auto corrección en los casos de mayor incidencia;

XIII. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos Municipales, el Ayuntamiento y el Presidente en el uso de sus funciones.

6. FILOSOFIA DE LA ADMINISTRACION

a. Misión

Dirigir y gestionar el desarrollo de Apaseo el Grande con una administración pública eficiente, honesta y comprometida con la ciudadanía. A través de políticas públicas innovadoras, infraestructura moderna y el fortalecimiento de la seguridad y los servicios básicos, trabajamos para mejorar la calidad de vida de las personas, promoviendo la participación ciudadana y la sustentabilidad en cada una de nuestras acciones.



Se es un municipio ordenado, próspero e incluyente, donde el desarrollo económico, social y urbano se realice de manera sostenible, aprovechando oportunidades para



ELABORÓ
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL



AUTORIZÓ
JOSE LUIS OLIVERA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 12

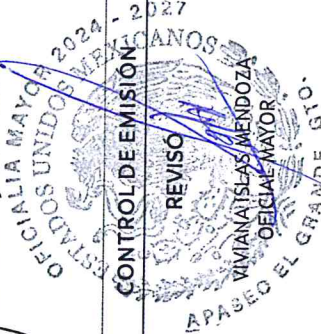
todas y todos. Aspiramos a ser un gobierno cercano a la ciudadanía, eficiente en la prestación de servicios y transparente en la toma de decisiones, consolidando a Apaseo el Grande como un referente de progreso y calidad de vida en la región.

c. Valores

- **Honestidad:** Actuar con rectitud y transparencia en la toma de decisiones y el uso de los recursos públicos.
- **Compromiso:** Servir con responsabilidad y dedicación para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.
- **Equidad:** Garantizar la igualdad de oportunidades y el acceso a los servicios públicos sin distinción.
- **Innovación:** Implementar soluciones modernas y tecnológicas para optimizar la gestión municipal.
- **Sustentabilidad:** Promover el desarrollo urbano y económico con respeto al medio ambiente y el uso eficiente de los recursos.
- **Participación Ciudadana:** Fomentar la inclusión de la ciudadanía en la planeación, ejecución y evaluación de las políticas públicas.
- **Eficiencia:** Administrar los recursos con responsabilidad para ofrecer servicios de calidad y mejorar el desempeño gubernamental.

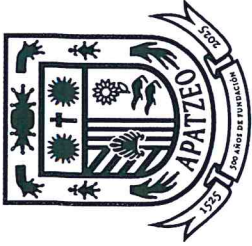
Philosophy of the area

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



ELABORÓ
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.		
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

7. OBJETIVOS DEL AREA

a. Objetivo General

La Contraloría Municipal es el órgano interno de control encargado de la evaluación de la gestión municipal y desarrollo administrativo, así como el control de los ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos; con la finalidad de prevenir, corregir, investigar y, en su caso, sancionar actos y omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.

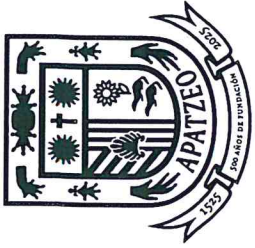
b. Objetivo Específico

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.



ELABORÓ
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL



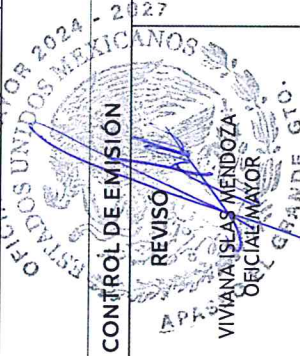
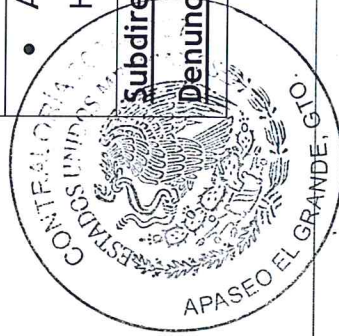


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

8.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Puesto	Clave
<u>Contralor Municipal</u>	CM
Auxiliar de Auditoría “B” Contraloría Municipal	AAB
Coordinador de Área	CA
Coordinador de Revisión	CR
<u>Subdirector de Auditoría</u>	SA
Coordinador Administrativo	CAD
Auxiliar de Contabilidad	AC
Auxiliar de Auditoría “A” Contraloría Municipal	AAA
Auxiliar Administrativo “C” Contraloría Municipal	AC
Auxiliar Administrativo Honorarios	AHA
Auxiliar de Contabilidad Honorarios	ACH
<u>Subdirector de Quejas, Denuncias e Investigación</u>	SQDI



ELABORÓ

HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

• Coordinación Jurídico	CJ
• Auxiliar Administrativo “B” Contraloría Municipal	AB
<u>Subdirector de Evaluación y Control de Obra Pública</u>	SECOP
• Auxiliar Administrativo “A” Contraloría Municipal	AA
• Auxiliar Administrativo “B” Contraloría Municipal	AB
<u>Subdirector de Asuntos Jurídicos, Substanciación y Resoluciones</u>	SAJSR



ELABORÓ

HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	01/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

9. ORGANIGRAMA DEL AREA



ELABORÓ
[Signature]
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL



CONTROL DE EMISIÓN
REVISO
[Signature]
VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



2024 PRESIDENTE MUNICIPAL
[Signature]
JOSE LUIS OLIVERA
PRESIDENTE MUNICIPAL

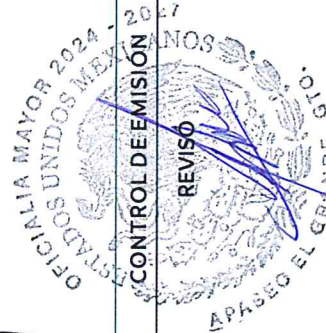
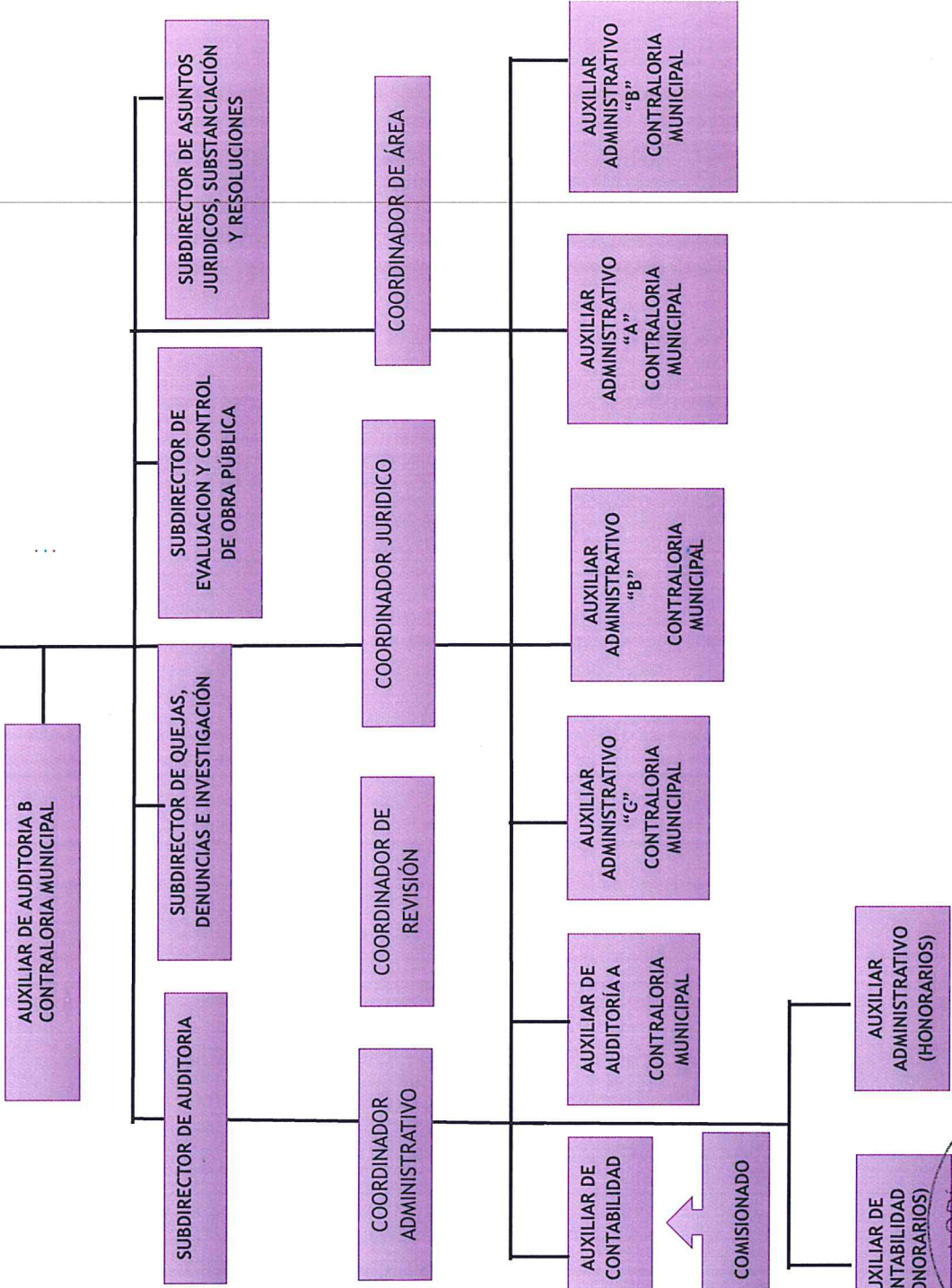




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

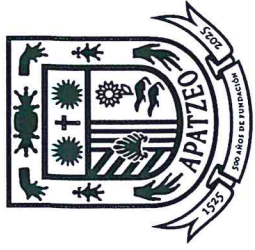
FECHA DE EMISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	Página - 17 -
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
MO001	

CONTRALOR MUNICIPAL



ELABORÓ

[Firma]



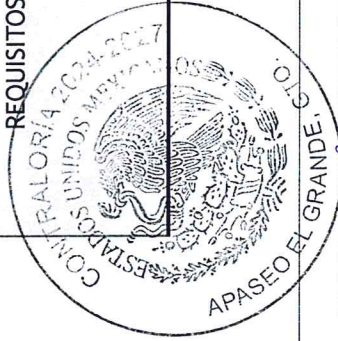
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

10. DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES

formato1

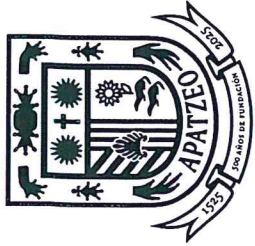
DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	CONTRALOR (A) MUNICIPAL		
ÁREA:	Contraloría Municipal		
COORDINAA:	Subdirecciones, Coordinaciones, personal administrativo y operativo		
PROPOSITO GENERAL			
Vigilar la aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales, supervisando el cumplimiento de la normatividad existente, desarrollando sistemas de control y evaluación que permitan promover la eficiencia, eficacia, imparcialidad, y honradez en el cumplimiento de las metas y objetivos del municipio.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura en el área económica, contable, jurídica o administrativa.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años en el control, manejo y fiscalización de recursos
REQUISITOS:			
Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos; Poseer, al día de su nombramiento, título y cédula profesional en las áreas económica, contable, jurídica o administrativas, expedido por autoridad o institución facultada para ello, y con la antigüedad mínima en su ejercicio de tres años;			



ELABORÓ
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

Página | 19

	Contar con experiencia profesional de cuando menos tres años en el control, manejo y fiscalización de recursos; No ser dirigente de partido político o asociación política a nivel nacional, estatal o municipal, ni ministro de ningún culto religioso; y No haber sido integrante del Ayuntamiento saliente.
CONOCIMIENTO	Administración Pública, Auditorías, Control Interno, Fiscalización de recursos, Combate a la corrupción, Normatividad y Responsabilidades Administrativas
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación
HABILIDADES HUMANAS	Liderazgo, tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.

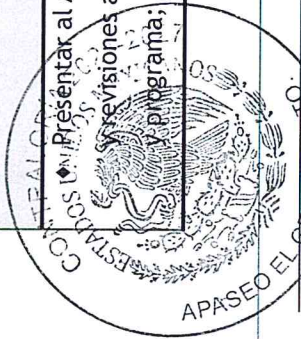
DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Dirigir la Contraloría Municipal para evaluar la gestión municipal y desarrollo administrativo, así como el control de los ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos; con la finalidad de prevenir, corregir, investigar y, en su caso, sancionar actos y omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas. dar atención a los ciudadanos y protegerlos en todos los ámbitos, sociales, económicos, políticos y culturales.

FUNCIONES GENERALES

Presentar al Ayuntamiento durante el mes de enero el programa 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;



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

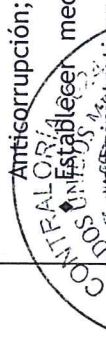
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 20

- ♦ Por conducto de sus áreas 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;
- ♦ Hacer cumplir las medidas de apremio para el cumplimiento de sus determinaciones o las de sus áreas y para mantener el orden durante la celebración de audiencias;
- ♦ Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las dependencias y paramunicipales, a efecto de prevenir el uso indebido del patrimonio municipal y la distracción de los fines públicos del municipio;
- ♦ Por conducto de sus áreas iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se trate de actos y omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves o remitir el expediente a la sala especializada del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato cuando se trate de responsabilidades graves o de particulares;
- ♦ Acordar la acumulación de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- ♦ Por conducto de su área imponer sanciones por faltas administrativas no graves y ejecutarlas;
- ♦ Presentar trimestralmente al Ayuntamiento informe de las actividades de la Contraloría Municipal, señalando las irregularidades que hayan detectado en el ejercicio de su función, con relación a su programa de auditorías y revisiones anuales y hechos relevantes derivados de su ejercicio de control;
- ♦ Designar, promover y remover al personal de la Contraloría Municipal de conformidad a los perfiles de área, la legislación, servicio civil de carrera y Ley de Responsabilidades;
- ♦ Presentar al Ayuntamiento, su anteproyecto de presupuesto anual;
- ♦ Emitir las recomendaciones que promuevan el desarrollo administrativo del municipio, mismas que deberán ser atendidas en tiempo y forma por las personas servidoras públicas a los cuales vayan dirigidas; y
- ♦ 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;

Anticorrupción;

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



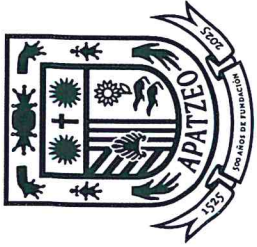
ELABORÓ

HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

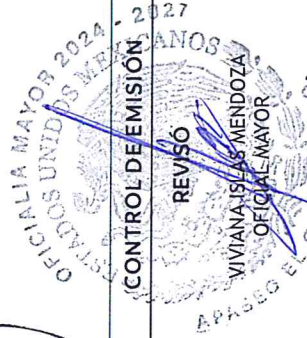


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

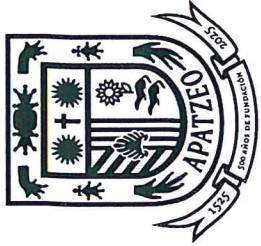
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 21

♦ 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:	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Ciudadanía	Atención y seguimiento de quejas	Queja y/o denuncia	Diario
H. Ayuntamiento	Informe de actividades	Memorándum	Trimestral
Directores	Observaciones, recomendaciones información varia	Documentación Varía	Diario



ELABORÓ
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL



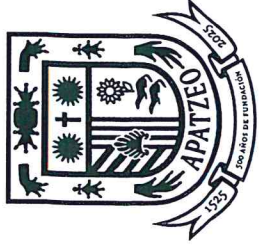
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO				
TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE AUDITORIA "B" CONTRALORIA MUNICIPAL			
ÁREA:	Contraloría Municipal			
COORDINAA:				
PROPOSITO GENERAL				
Asistir al Contralor Municipal, llevar su agenda y organizar lo disponible para atender los requerimientos de las cuatro subdirecciones; lo inherente a su actividad interna y con otras dependencias de la Administración Pública, así como atender a la ciudadanía.				
PERFIL DEL PUESTO				
EDAD	21 años en adelante	SEXO Femenino		
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria y/o Licenciatura.			
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA 3 años en el control, manejo y fiscalización de recursos		
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.			
CONOCIMIENTO	Administración y relaciones públicas			
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación			



ELABORÓ
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

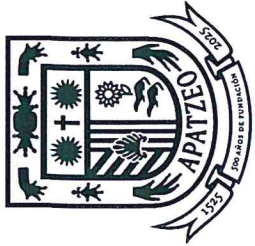
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 23

HABILIDADES HUMANAS	Tolerancia, cordialidad, servicial, empática, buen trato, eficaz y eficiente capacidad de adaptación a los cambios.
------------------------	--

DESCRIPCION DE FUNCIONES	
FUNCIONES BASICAS	
Asistir al Contralor Municipal, llevar su agenda y organizar lo disponible para atender los requerimientos de las cuatro subdirecciones; lo inherente a su actividad interna y con otras dependencias de la Administración Pública, así como atender a la ciudadanía.	
FUNCIONES GENERALES	
◆ 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.	

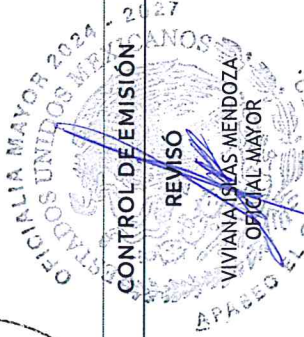
CONTACTOS INTERPERSONALES	
CONTACTO:	PARA QUE:



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

QUE DOY	QUE RECIBO	
Áreas y Direcciones de Presidencia	Oficios, reportes, memorándums	Diariamente
Áreas y Direcciones de Presidencia	Información Solicitada	La que se solicite
Ciudadanía	Queja, solicitud, requerimientos	La que se solicite
Director	Solicitud	La que se solicite



ELABORÓ:
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL

REVISÓ:
VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ:
JOSE LUIS OLIVEROS
PRESIDENTE MUNICIPAL

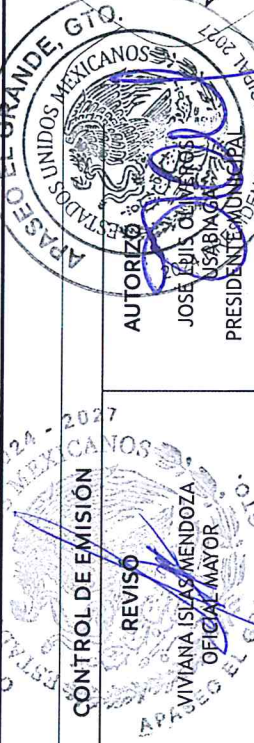
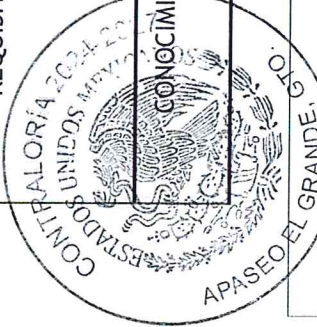


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO		
TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR (A) DE ÁREA	
ÁREA:	Contraloría Municipal	
COORDINA A:		
PROPOSITO GENERAL		
Manejo de asuntos administrativos, programas administrativos del municipio y modificaciones presupuestales; así como llevar a cabo el informe mensual, informe trimestral para el Sistema Estatal Anticorrupción, informe trimestral para la plataforma nacional de 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.		

PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preferentemente Licenciatura en administración, contabilidad, administración pública, área económica o jurídica.		
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.		
CONOCIMIENTO	Administrativo, administración pública, organización de logística, manejo de presupuestos, normas y procedimientos aplicables en materia de evaluación,		



ELABORÓ
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL

CONTROL DE EMISIÓN
REVISÓ
VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
JOSE JULIA OLIVERA
PRESIDENTE MUNICIPAL





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

	normatividad aplicable a la operación del municipio, análisis financiero, herramientas informáticas de oficina.
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación
HABILIDADES HUMANAS	Liderazgo, tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

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 la plataforma nacional de 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.

FUNCIONES GENERALES

- ♦ 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 trimestral de la dirección para entregarlo al H. Ayuntamiento.
- ♦ Realizar el POA, informe trimestral y Presupuesto en Base a Resultados del Área.

ELABORÓ

HERIBERTO RAMOS LARA

CONTRALOR MUNICIPAL

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA

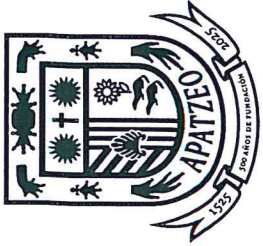
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS

USABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL



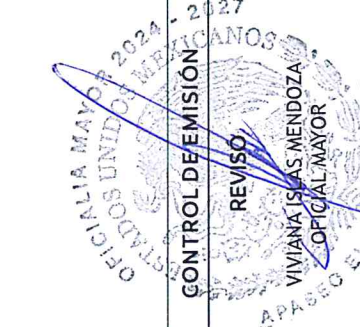
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

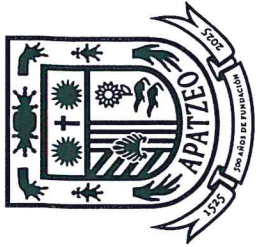
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

- ◆ 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 Secretaría de la Honestidad.
- ◆ Elaborar informe trimestral para la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- ◆ Dar contestación a Recomendaciones No vinculantes enviadas por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- ◆ Actualizar el Manual de Organización de la Dirección.
- ◆ Llevar un control presupuestal de la Contraloría Municipal.
- ◆ Enlace de programas administrativos
- ◆ Manejar y resguardar el fondo revolvente de la dirección.
- ◆ Darle seguimiento y contestación a las solicitudes de información que solicita la Unidad de Acceso a la información Pública.
- ◆ Subir los formatos a la Plataforma Nacional de Transparencia.
- ◆ Apoyo en las reuniones que el Contralor tiene con la Alianza de Contralores y la Secretaría de la Honestidad.
- ◆ 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

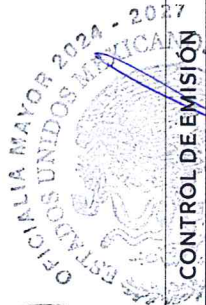




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

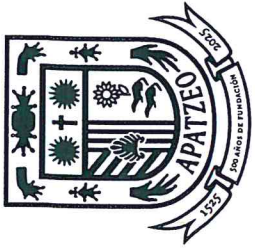
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Áreas y Direcciones de presidencia	Entrega y recepción de documentos	Oficios, reportes,	Diario
Áreas y direcciones de presidencia	Supervisiones	Información Solicitada	
Director	Oficios, documentación varía	Información Solicitada	



ELABORÓ
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL

REVISÓ
VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

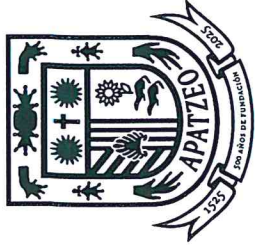
DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR (A) DE REVISIÓN
ÁREA:	Contraloría Municipal
COORDINADOR A:	
PROPOSITO GENERAL	
Llevar programas administrativos del municipio, manejo y trámite de asuntos administrativos; así como coordinarse con el encargado de inventarios de la Tesorería Municipal para las revisiones de bienes muebles de la Administración Pública Municipal. Además de asistir al Contralor en reuniones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, el Sistema Estatal de Fiscalización la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato y el Tribunal de Justicia Administrativa.	

PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preferentemente Licenciatura en administración, contabilidad, administración pública o área económica.		
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.		
CONOCIMIENTO	Administrativo, administración pública, organización de logística, manejo de presupuestos, normas y procedimientos aplicables en materia de evaluación, normatividad aplicable a la operación del municipio, análisis financiero, herramientas informáticas de oficina.		



CONTROL DE EMISIÓN
REVISÓ
VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

ELABORÓ
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO M0001

Página | 30

HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación
HABILIDADES HUMANAS	Liderazgo, tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Llevar programas administrativos del municipio, manejo y trámite de asuntos administrativos; así como coordinarse con el encargado de inventarios de la Tesorería Municipal para las revisiones de bienes muebles de la Administración Pública Municipal. Además de asistir al Contralor en reuniones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, el Sistema Estatal de Fiscalización la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato y el Tribunal de Justicia Administrativa.

FUNCIONES GENERALES

- ♦ Llevar a cabo la revisión del inventario de bienes muebles de presidencia en coordinación con Tesorería Municipal.
- ♦ 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 internos del inventario de la Contraloría.
- ♦ Realizar revisiones en coordinación de Oficialía Mayor del control interno del parque vehicular Municipal.
- ♦ Análisis de compras y productos
- ♦ Entlace de Tesorería para el inventario de bienes muebles del área.
- ♦ Realizar el llenado de formatos para subir a la Plataforma de Transparencia.
- ♦ Realizar trámites administrativos de la Dirección
- ♦ Llevar bitácoras de control interno de los vehículos que se encuentran a resguardo de la dirección.
- ♦ Recepción de cualquier tipo de información y/o documentación.

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA SILLAS MENDOZA

OFICIAL MAYOR

ELABORÓ

HERIBERTO RAMOS LARA

CONTRALOR MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

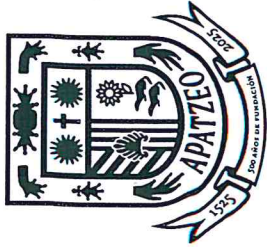
AUTORIZÓ

JOSE ELIAS GARCIA

USABE

2025

PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NQ. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 31

- ♦ Apoyar a la Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigaciones y a la Subdirección de Asuntos Jurídicos en llevar documentación.
- ♦ Apoyo a la Subdirección de Auditorías en realizar auditorías y/o revisiones.
- ♦ Apoyo a la Coordinación de Área con asuntos y trámites administrativos.
- ♦ Asistir al Contralor Municipal en reuniones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, el Sistema Estatal de Fiscalización la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato y el Tribunal de Justicia Administrativa.
- ♦ Manejo del Sistema Integral de Información Municipal (SIIM).
- ♦ Participación en los actos de Entrega - Recepción de la Administración Pública Municipal.
- ♦ Participación en los Consejos y Comisiones que se deriven 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 la administración pública municipal	Entrega y recepción de documentos	Informes, documentos	
Autoridades competentes	Requerimientos, informes, contestación de oficios	Solicitud	Diario



ELABORÓ:
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL

REVISÓ:
VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR
APASEO EL GRANDE, GTO.

AUTORIZÓ:
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABILA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

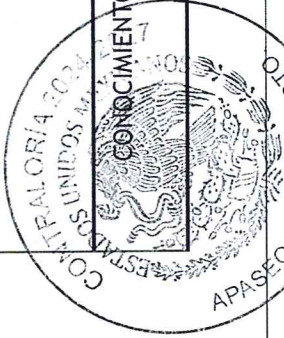


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR (A) DE AUDITORÍAS
ÁREA:	Contraloría Municipal
COORDINACIÓN:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR CONTABLE Y AUXILIAR DE AUDITORIAS
PROPOSITO GENERAL	
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 realicen 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.	

PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura o Postgrados en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Administración Pública		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años de experiencia
REQUISITOS:	Solicitud de empleo con fotografía, copia de acta de nacimiento, copia de identificación oficial (INE), copia de CURP, copia de comprobante de domicilio reciente, número de seguridad social, comprobante del último grado de estudios, constancia de antecedentes no penales (Procuraduría), constancia de antecedentes disciplinarios y dos cartas de recomendación.		
CONOCIMIENTO	Normas Profesionales de Auditoría, Normas de Contabilidad Gubernamental, Procedimientos de auditoría, programas básicos de capacitación, elaboración de informes de		



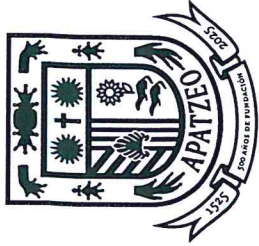
ELABORÓ
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL

REVISÓ
VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN



AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABUAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 33

	auditoría, procesos administrativos, armonización contable, análisis de Estados Financieros, elaboración de papeles de trabajo.
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación
HABILIDADES HUMANAS	Proactividad, confidencialidad, responsabilidad, integridad, calidad en el trabajo, discreción y honestidad.

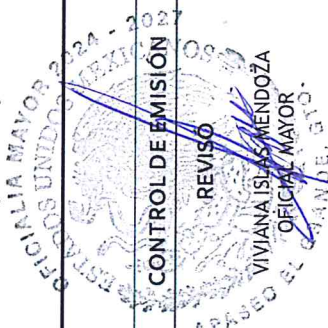
DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

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.

FUNCIONES GENERALES

- ♦ 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 auditoría, asignadas en tiempo y forma de conformidad con lo proyectado en el programa anual de auditorías y/o revisiones.
- ♦ Supervisar el equipo de auditoría, 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.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

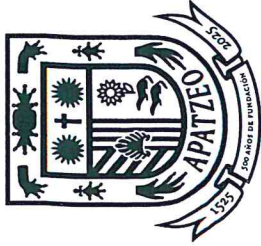
Página | 34

- ♦ Garantizar que el equipo de auditoría emita un juicio objetivo y razonable sin ningún tipo de inclinación de interés que pueda afectar la transparencia de los resultados de las auditorías y/o revisiones.
- ♦ Dialogar con el Contralor Municipal y el equipo de auditoría, los problemas críticos, así como los hallazgos y recomendaciones específicas para cada auditoría 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 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:	QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Directores(as) de Área	Oficios	Información y/o documentación solicitada.	
Directores(as) Paramunicipales	Solicitudes de información y/o documentación	Aclaraciones	Diario
H. Ayuntamiento		Justificaciones	



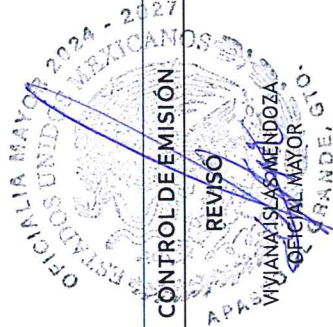
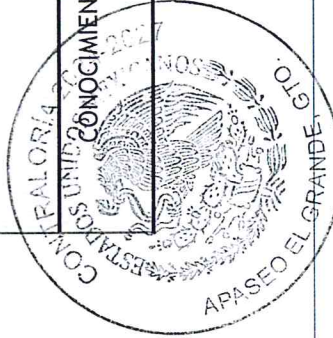


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NQ. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 35

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO		
ÁREA:	Contraloría Municipal		
COORDINAA:			
PROPOSITO GENERAL			
Ejecutar las auditorías y/o revisiones consideradas en el programa anual de auditorías y/o revisiones del ejercicio que corresponda, con la finalidad de verificar y evaluar que las operaciones realizadas por parte del Municipio de Apaseo el Grande y los Organismos Paramunicipales, que se realizan de conformidad con la normatividad y disposiciones aplicables, así como las metas y objetivos institucionales y dar transparencia a las funciones de las unidades administrativas que la integran.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preferentemente Licenciatura o Postgrados en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Administración Pública		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años de experiencia
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.		
CONOCIMIENTO	Normas Profesionales de Auditoría, Normatividad Gubernamental, Procedimientos de auditoría, programas básicos de computación, elaboración de informes de		



ELABORÓ
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 36

	auditoría, procesos administrativos, armonización contable, análisis de Estados Financieros, elaboración de papeles de trabajo.
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación
HABILIDADES HUMANAS	Honestidad, disciplina, responsabilidad, tolerancia, respeto, educación, trabajo en equipo, solución de problemas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

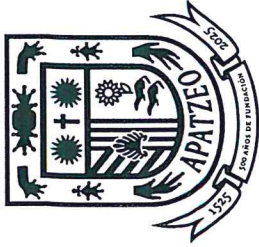
FUNCIONES BASICAS

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, que se realizan de conformidad con la normatividad y disposiciones aplicables, así como las metas y objetivos institucionales y dar transparencia a las funciones de las unidades administrativas que la integran.

FUNCIONES GENERALES

- Ejecutar las auditorías y/o revisiones asignadas en tiempo y forma de conformidad con lo planeado en el programa anual de auditoría y/o revisión.
- Elaborar la documentación establecida en la normativa para dar formalidad a la ejecución de la auditoría y/o revisión (oficio de inicio y solicitud de información, carta de planeación, portada oficio de resultados, oficio de seguimiento de hallazgos, oficio para turnar expediente a investigación.
- Observar en el desarrollo de las auditorías y/o revisiones asignadas lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Normas y Acuerdos emitidas por la CONAC y demás normatividad aplicable en la materia.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

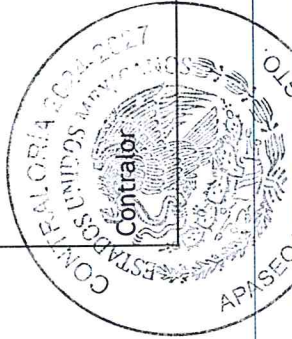
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

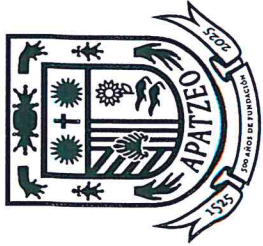
Página | 37

- Elaborar los papeles de trabajo de las auditorías y/o revisiones que sustentan la actividad la actividad realizada debidamente soportada con evidencia documental suficiente, pertinente y relevante
- Elaborar las cédulas de observaciones que se determinen como resultado de las auditorías y/o revisiones, así como las recomendaciones que procedan y presentarlo a la Subdirección de Auditorías para su visto bueno y posterior aprobación del Contralor Municipal, así como el oficio de resultados de la revisión.
- Analizar las aclaraciones y documentos que las entidades fiscalizadas remitan a la Contraloría Municipal para su consideración en la solventación de los hallazgos comunicados previamente.
- Verificar y evaluar que los programas sociales y/o deportivos que se llevan a cabo por las distintas dependencias, se desarrollen y ejecuten en estricto apego a la normatividad aplicable con el propósito de determinar el cumplimiento de objetivos.
- Realizar los arqueos de caja de aquellas dependencias y organismos descentralizados que tengan autorización de fondo fijo revolvente, con la finalidad de que lleven un control adecuado.
- Participación en los Actos de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.
- 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, Supervisiones	Oficios, reportes, Información Solicitada	La que se solicite
Ciudadanía	Información	Queja, solicitud	
	Oficios, documentación varía	Solicitud	

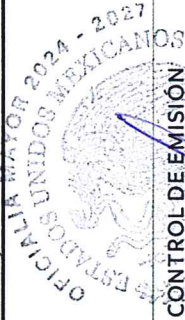
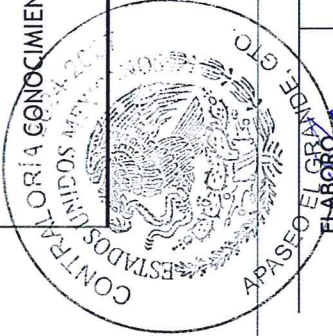




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

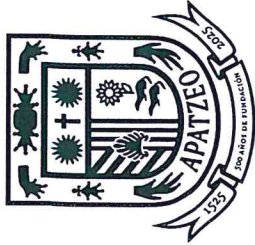
DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD			
ÁREA: Contraloría Municipal			
COORDINADOR: A:			
PROPOSITO GENERAL			
Ejecutar las auditorías y/o revisiones consideradas en el programa anual de auditorías y/o revisiones del ejercicio que corresponda, con la finalidad de verificar y evaluar que las operaciones realizadas por parte del Municipio de Apaseo el Grande y los Organismos Paramunicipales, se realizaron de conformidad con la normatividad y disposiciones aplicables, así como con las metas y objetivos institucionales y dar transparencia a las funciones de las unidades administrativas que la integran.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preferentemente, Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Administración Pública		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años de experiencia
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.		
CONOCIMIENTO	Contabilidad básica, administración, conocimiento de manejo de archivo y manejo de información confidencial.		



ELABORÓ
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL

REVISÓ
VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS GARCÍA GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 39

HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación
HABILIDADES HUMANAS	Honesto, puntual, servicial, empatía, servicio.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

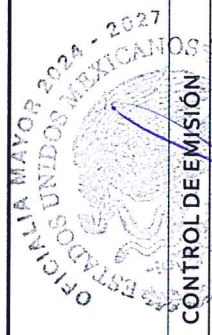
FUNCIONES BASICAS

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.

FUNCIONES GENERALES

- Ejecutar las auditorías y/o revisiones asignadas en tiempo y forma de conformidad con lo programado en el plan anual de auditoría y/o revisión.
- Elaborar la documentación establecida en la normativa para dar formalidad a la ejecución de la auditoría y/o revisión (oficio de inicio y solicitud de información, carta de planeación, portada, oficio de resultados, oficio de seguimiento de hallazgos, oficio para turnar expediente a investigación).
- Observar en el desarrollo de las auditorías y/o revisiones asignadas lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Normas y Acuerdos emitidas por el CONAC y demás normatividad aplicable en la materia.

Elaborar los papeles de trabajo de las auditorías y/o revisiones que sustentan la actividad realizada debidamente soportada con evidencia documental suficiente, pertinente y relevante.

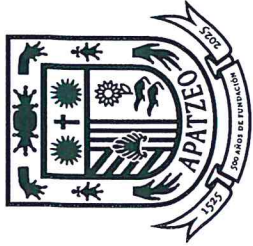


ELABORÓ
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL

REVISÓ
VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OCHOA
PRESIDENTE MUNICIPAL





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

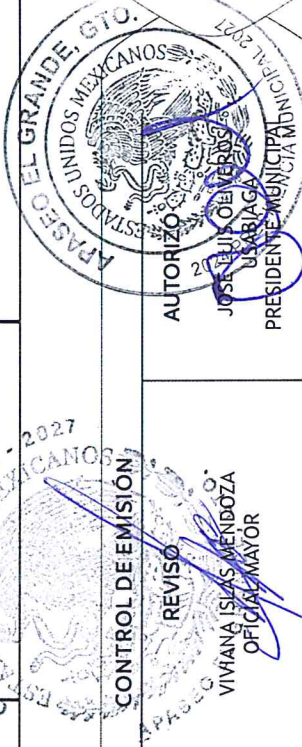
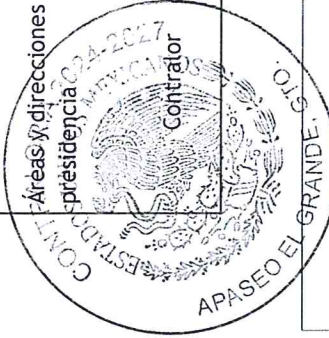
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 40

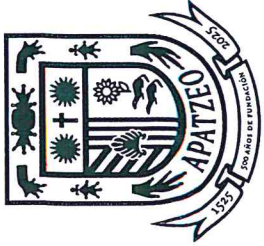
- Elaborar las cédulas de observaciones que se determinen como resultado de las auditorías y/o revisiones, así como las recomendaciones que procedan y presentarlo a la Subdirección de Auditorías para su visto bueno y posterior aprobación del Contralor Municipal, así como el oficio de resultados de revisión.
- Analizar las aclaraciones y documentos que las entidades fiscalizadas remitan a la Contraloría Municipal para su consideración en la solventación de los hallazgos comunicados previamente.
- Verificar el apego del área de nómina al tabulador de sueldos y salarios autorizado por parte del H. Ayuntamiento, donde se respeten los esquemas de percepciones autorizados para cada puesto de base en confrontación con las nóminas pagadas.
- 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	Oficios Solicitudes de información y/o documentación	Información y/o documentación solicitada. Aclaraciones Justificaciones	La que se solicite
Áreas y direcciones de presidencia Contralor			



ELABORÓ
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL

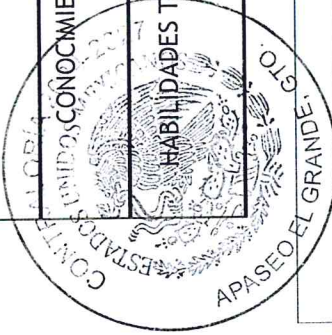


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

Página | 41

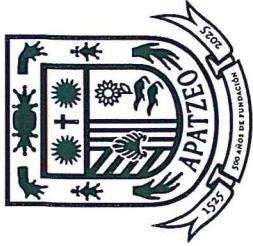
DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE AUDITORÍA "A" CONTRALORIA MUNICIPAL		
ÁREA:	Contraloría Municipal		
COORDINA A:			
PROPOSITO GENERAL			
Ejecutar las auditorías y/o revisiones consideradas en el programa anual de auditorías y/o revisiones del ejercicio que corresponda, con la finalidad de verificar y evaluar que las operaciones realizadas por parte del Municipio de Apaseo el Grande y los Organismos Paramunicipales, se realizaron de conformidad con la normatividad y disposiciones aplicables, así como con las metas y objetivos institucionales y dar transparencia a las funciones de las unidades administrativas que la integran.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preferentemente, Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Administración Pública		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años de experiencia
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.		
CONOCIMIENTO	Contabilidad básica, administración.		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación		



ELABORÓ
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL

REVISÓ
VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

HABILIDADES HUMANAS	Honesto, servicial, comprometido, puntual.
---------------------	--

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



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ELABORÓ

HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL

CONTROL DE EMISIÓN

VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

JOSE LUIS OLVERA
USABIA GA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

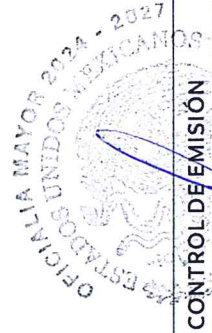
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 43

- 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, 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 y/o documentación solicitada.	La que se solicite



ELABORÓ
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL

CONTROL DE EMISIÓN
REVISÓ
VIVIANA ISLAS WENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
JOSE LUIS OLIVEROS
USABAGAY
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

Página | 44

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

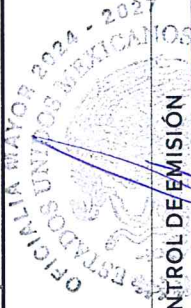
TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C" CONTRALORIA MUNICIPAL
ÁREA:	Contraloría Municipal
COORDINADOR:	

PROPOSITO GENERAL

Ejecutar las auditorías y/o revisiones consideradas en el programa anual de auditorías y/o revisiones del ejercicio que corresponda, con la finalidad de verificar y evaluar que las operaciones realizadas por parte del Municipio de Apaseo el Grande y los Organismos Paramunicipales, se realizaron de conformidad con la normatividad y disposiciones aplicables, así como con las metas y objetivos institucionales y dar transparencia a las funciones de las unidades administrativas que la integran.

PERFIL DEL PUESTO

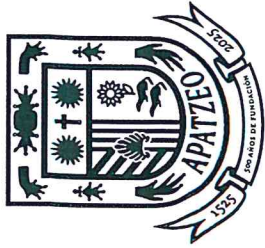
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preferentemente, Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Administración Pública		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años de experiencia
REQUISITOS:	Solicitud de empleo con fotografía, copia de: 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.		
VALOR CONOCIMIENTO	Contabilidad básica, administración, conocimiento de manejo de archivo y manejo de información confidencial.		



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 45

HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación
HABILIDADES HUMANAS	Honesto, puntual, servicial, empatía, servicio.

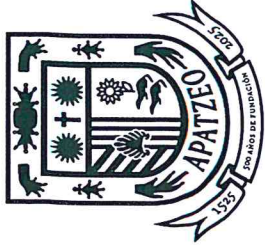
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
FUNCIONES BASICAS	
Ejecutar las auditorías y/o revisiones consideradas en el programa anual de auditorías y/o revisiones del ejercicio que corresponda, con la finalidad de verificar y evaluar que las operaciones realizadas por parte del Municipio de Apaseo el Grande y los Organismos 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.	
FUNCIONES GENERALES	
▪ Ejecutar las auditorías y/o revisiones asignadas en tiempo y forma de conformidad con lo programado en el plan anual de auditoría y/o revisión. ▪ Elaborar la documentación establecida en la normativa para dar formalidad a la ejecución de la auditoría y/o revisión (oficio de inicio y solicitud de información, carta de planeación, portada, oficio de resultados, oficio de seguimiento de hallazgos, oficio para turnar expediente a investigación). ▪ Observar en el desarrollo de las auditorías y/o revisiones asignadas lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Normas y Acuerdos emitidas por el CONAC y demás normatividad aplicable en la materia. ▪ Elaborar los papeles de trabajo de las auditorías y/o revisiones que sustentan la actividad realizada debidamente soportada con evidencia documental suficiente, pertinente y relevante.	



ELABORÓ
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL

REVISÓ
VIVIANA ISLAS KENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

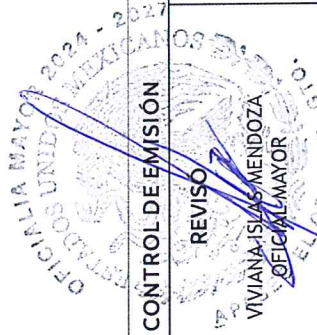
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

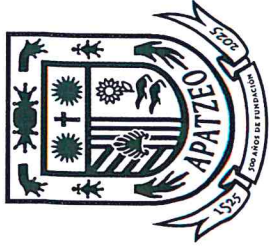
Página | 46

- Elaborar las cédulas de observaciones que se determinen como resultado de las auditorías y/o revisiones, así como las recomendaciones que procedan y presentarlo a la Subdirección de Auditorías para su visto bueno y posterior aprobación del Contralor Municipal, así como el oficio de resultados de revisión.
- Analizar las aclaraciones y documentos que las entidades fiscalizadas remitan a la Contraloría Municipal para su consideración en la solventación de los hallazgos comunicados previamente.
- Participación en los Actos de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos 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	Información y/o documentación solicitada.	frecuente
Áreas y direcciones de presidencia	Supervisiones	Aclaraciones	
Contralor	Oficios, documentación varia	Justificaciones	

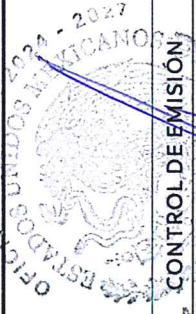
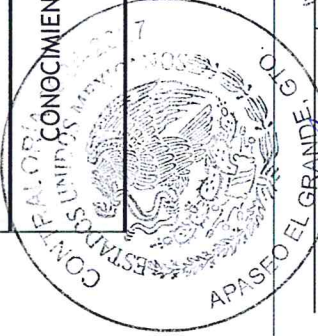




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

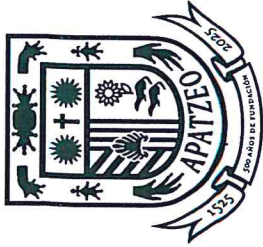
DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C" HONORARIOS		
ÁREA:	Contraloría Municipal		
COORDINA A:			
PROPOSITO GENERAL			
Ejecutar las auditorías y/o revisiones consideradas en el programa anual de auditorías y/o revisiones del ejercicio que corresponda, con la finalidad de verificar y evaluar que las operaciones realizadas por parte del Municipio de Apaseo el Grande y los Organismos Paramunicipales, se realizaron de conformidad con la normatividad y disposiciones aplicables, así como con las metas y objetivos institucionales y dar transparencia a las funciones de las unidades administrativas que la integran.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preferentemente, Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Administración Pública		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años de experiencia
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.		
CONOCIMIENTO	Contabilidad básica, administración, conocimiento de manejo de archivo y manejo de información confidencial.		



ELABORÓ
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL

REVISÓ
VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
JOSE LUIS OLIVEROS
USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

Página | 48

HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación
HABILIDADES HUMANAS	Honesto, puntual, servicial, empatía, servicio.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

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.

FUNCIONES GENERALES

- Ejecutar las auditorías y/o revisiones asignadas en tiempo y forma de conformidad con lo programado en el plan anual de auditoría y/o revisión.
- Elaborar la documentación establecida en la normativa para dar formalidad a la ejecución de la auditoría y/o revisión (oficio de inicio y solicitud de información, carta de planeación, portada, oficio de resultados, oficio de seguimiento de hallazgos, oficio para turnar expediente a investigación).
- Observar en el desarrollo de las auditorías y/o revisiones asignadas lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Normas y Acuerdos emitidas por el CONAC y demás normatividad aplicable en la materia.
- Elaborar los papeles de trabajo de las auditorías y/o revisiones que sustentan la actividad realizada debidamente soportada con evidencia documental suficiente, pertinente y relevante.

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

ELABORÓ

HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL

AUTORIZO

JOSE LUIS OLIVEROS
PRESIDENTE MUNICIPAL



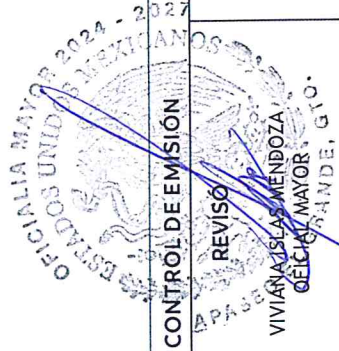
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NQ. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

- Elaborar las cédulas de observaciones que se determinen como resultado de las auditorías y/o revisiones, así como las recomendaciones que procedan y presentarlo a la Subdirección de Auditorías para su visto bueno y posterior aprobación del Contralor Municipal, así como el oficio de resultados de revisión.
- Analizar las aclaraciones y documentos que las entidades fiscalizadas remitan a la Contraloría Municipal para su consideración en la solventación de los hallazgos comunicados previamente.
- Participación en los Actos de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.
- Y demás actividades que comisione el Contralor Municipal.

CONTACTOS INTERPERSONALES

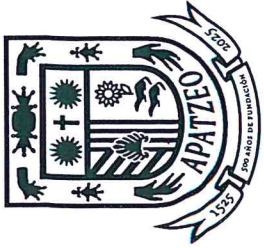
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Áreas y Direcciones de presidencia	Entrega y recepción de documentos	Información y/o documentación solicitada.	frecuente
Áreas y direcciones de presidencia	Supervisiones	Aclaraciones	
Contralor	Oficios, documentación varía	Justificaciones	



ELABORÓ
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL

CONTROL DE EMISIÓN
REVISÓ
VIVIANA ZACAR MENDOZA
OFICIAL MAJOR, GTO.

AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABUAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

Página | 50

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

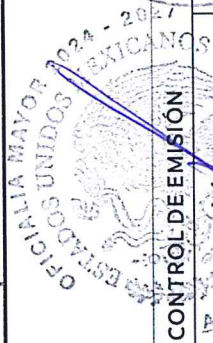
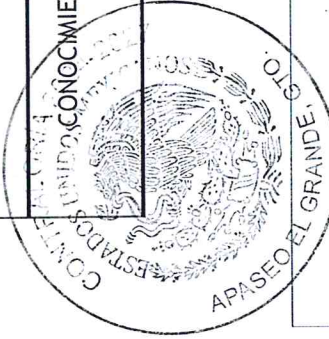
TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE CONTABILIDAD HONORARIOS
ÁREA:	Contraloría Municipal
COORDINACIÓN:	

PROPOSITO GENERAL

Ejecutar las auditorías y/o revisiones consideradas en el programa anual de auditorías y/o revisiones del ejercicio que corresponda, con la finalidad de verificar y evaluar que las operaciones realizadas por parte del Municipio de Apaseo el Grande y los Organismos Paramunicipales, se realizaron de conformidad con la normatividad y disposiciones aplicables, así como con las metas y objetivos institucionales y dar transparencia a las funciones de las unidades administrativas que la integran.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preferentemente, Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Administración Pública		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años de experiencia
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.		
CONOCIMIENTO	Contabilidad básica, administración, conocimiento de manejo de archivo y manejo de información confidencial.		

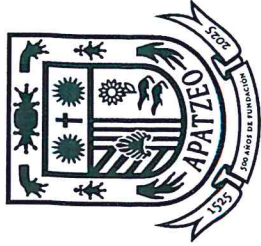


CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ: VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ: JOSÉ LUIS OLIVEROS
PRESIDENTE MUNICIPAL

ELABORÓ: HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL

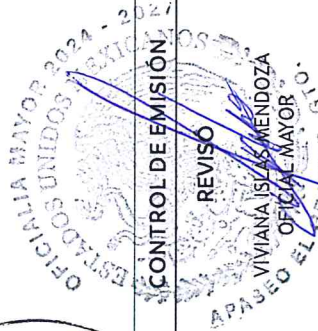


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación
HABILIDADES HUMANAS	Honesto, puntual, servicial, empatía, servicio.

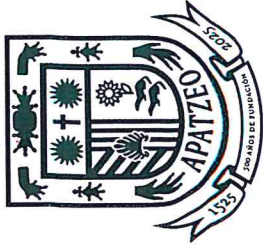
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
FUNCIONES BASICAS	
Ejecutar las auditorías y/o revisiones consideradas en el programa anual de auditorías y/o revisiones del ejercicio que corresponda, con la finalidad de verificar y evaluar que las operaciones realizadas por parte del Municipio de Apaseo el Grande y los Organismos 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.	
FUNCIONES GENERALES	
▪ Ejecutar las auditorías y/o revisiones asignadas en tiempo y forma de conformidad con lo programado en el plan anual de auditoría y/o revisión. ▪ Elaborar la documentación establecida en la normativa para dar formalidad a la ejecución de la auditoría y/o revisión (oficio de inicio y solicitud de información, carta de planeación, portada, oficio de resultados, oficio de seguimiento de hallazgos, oficio para turnar expediente a investigación). ▪ Observar en el desarrollo de las auditorías y/o revisiones asignadas lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Normas y Acuerdos emitidas por el CONAC y demás normatividad aplicable en la materia. ▪ Elaborar los papeles de trabajo de las auditorías y/o revisiones que sustentan la actividad realizada debidamente soportada con evidencia documental suficiente, pertinente y relevante.	



ELABORÓ
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL

REVISÓ
VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
JOSE LUIS BERNARDO
USABLAG
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

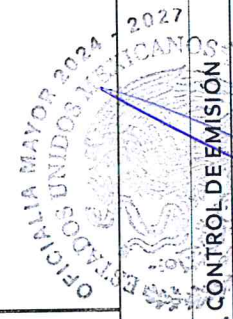
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 52

- Elaborar las cédulas de observaciones que se determinen como resultado de las auditorías y/o revisiones, así como las recomendaciones que procedan y presentarlo a la Subdirección de Auditorías para su visto bueno y posterior aprobación del Contralor Municipal, así como el oficio de resultados de revisión.
- Analizar las aclaraciones y documentos que las entidades fiscalizadas remitan a la Contraloría Municipal para su consideración en la solventación de los hallazgos comunicados previamente.
- Verificar el apego del área de nómina al tabulador de sueldos y salarios autorizado por parte del H. Ayuntamiento, donde se respeten los esquemas de percepciones autorizados para cada puesto de base en confrontación con las nóminas pagadas.
- 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

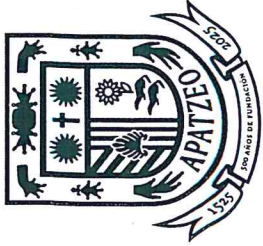
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Áreas y Direcciones de presidencia	Oficios	Información y/o documentación solicitada.	La que se solicite
Áreas y direcciones de presidencia	Solicitudes de información y/o documentación	Aclaraciones Justificaciones	



ELABORÓ
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL

REVISÓ
VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABACA 17 JUN
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

Página | 53

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO				
TITULO DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR (A) DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES			
ÁREA:	Contraloría Municipal			
COORDINACIÓN:	Coordinador (a) jurídico y auxiliar administrativo			
PROPOSITO GENERAL				
Establecer y operar el sistema de quejas, denuncias y sugerencias; así como encauzarlas hacia la unidad administrativa que por razón de competencia corresponda y atender y dar trámite a las quejas y denuncias que reciba, por probables faltas administrativas de los servidores públicos y de particulares por conductas de acción u omisión en la prestación de los servicios públicos, sancionables en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.				
PERFIL DEL PUESTO				
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto	
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura o superior en Derecho.			
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años	
	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.			
CONOCIMIENTO	Administración Pública, Políticas Públicas, Normatividad Procesos y Ordenamientos Jurídicos.			
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.			



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ

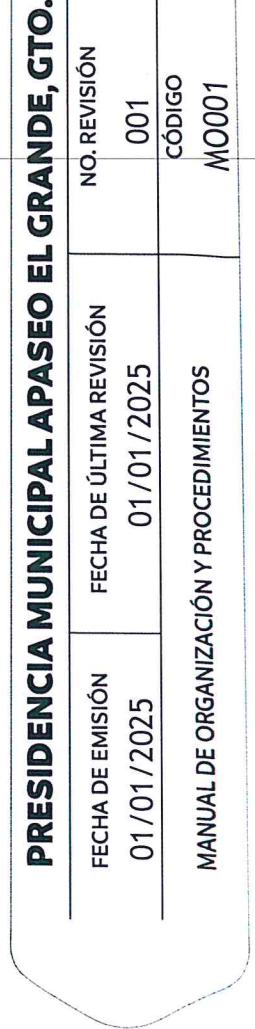
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Página | 54

Requerir, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, a las dependencias y entidades, así como a las personas físicas o morales que manejen o administren recursos económicos públicos, la información necesaria para la investigación de las denuncias y la tramitación de las quejas;	CONTROL DE EMISIÓN	ELABORÓ HERIBERTO RAMOS LARA CONTRALOR MUNICIPAL	APASEO EL GRANDE, GTO. AUTORIZÓ JOSE LUIS OLIVEROS USABIA PRESIDENTE MUNICIPAL Apaseo el Grande GOBIERNO MUNICIPAL
--	----------------------------------	---	---



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

MO001

- ♦ Proponer al Contralor Municipal la emisión de recomendaciones a las dependencias y entidades, con motivo de las denuncias, quejas y sugerencias que se reciban, para que en el desempeño de sus atribuciones se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- ♦ Asistir por encomienda del Contralor a los consejos, comités, comisiones, patronatos, en lo que la Contraloría Municipal forme parte;
- ♦ Realizar investigaciones complementarias para deslindar las responsabilidades administrativas que se desprendan de los resultados de auditorías practicadas por las instancias de fiscalización estatales y federales en el ejercicio de su competencia;
- ♦ 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;
- ♦ Requerir en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, la información y documentación a los servidores públicos del municipio y a cualquier persona física o moral para las investigaciones.
- ♦ Solicitar a las unidades administrativas de la Contraloría Municipal la práctica de visitas de verificación, inspección o auditorías, para recabar información o documentación que requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
- ♦ Determinar, cuando así se considere conveniente, las citas y comparecencias de los denunciantes, servidores públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionadas con las investigaciones que realice.
- ♦ Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave; así como recibir el recurso de inconformidad previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, remitiéndolo al Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución.
- ♦ Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de 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 del infractor;



AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS
URBIBAGA

REVISÓ

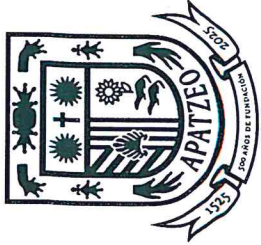
VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

ELABORÓ

HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL



Apaseo
el Grande



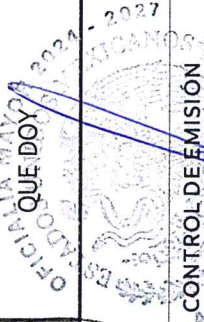
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

- ◆ Presentar a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, Substanciación y Resoluciones el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, acompañando el expediente respectivo, a efecto de que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- ◆ 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;
- ◆ Intervenir como parte con el carácter de autoridad investigadora en los procedimientos de responsabilidad administrativa, e interponer los recursos y medios de impugnación que la ley le conceda.
- ◆ Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora decrete las medidas cautelares previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- ◆ Aplicar las medidas de apremio previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- ◆ Por instrucciones del Contralor Municipal, presentar denuncias penales por hechos que las leyes señalen como delitos y coadyuvar en el ámbito de su competencia en los procedimientos respectivos;
- ◆ Brindar apoyo jurídico a las demás unidades administrativas de la Contraloría Municipal en la práctica auditorías, tramite y quejas y denuncias y otras acciones de vigilancia que realicen;
- ◆ Llevar los registros de los asuntos de su competencia y gestionar la expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos con el Secretario del H. Ayuntamiento, una vez que sean revisados por esta Subdirección;
- ◆ Realizar las investigaciones para determinar la presunta responsabilidad por omisiones en la presentación de las declaraciones patrimonial y de intereses, así como por el incumplimiento en la presentación de la constancia de declaración fiscal, cuando se le haya solicitado.
- ◆ Las demás que le señale el ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

CONTACTOS INTERPERSONALES

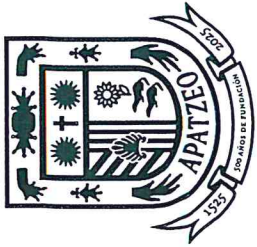
PARA QUE:		PERIODICIDAD
QUE DOY	QUE RECIBO	



ELABORÓ
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL

REVISÓ
VIVIANA J. LAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

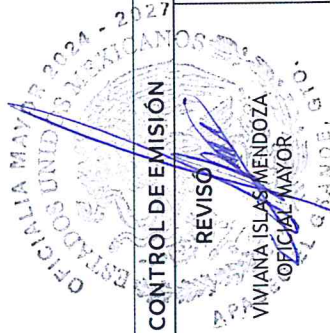
AUTORIZO
JOSÉ EDIS OLIVEROS
USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

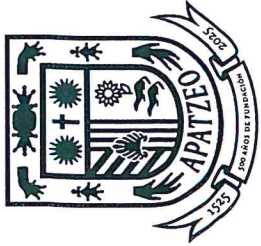
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

Áreas y Direcciones de la administración pública municipal	Entrega y recepción de documentos	Informes, documentos	
Ciudadanía	Información	Quejas, Denuncias solicitud	Diario
Autoridades competentes	Requerimientos, informes, contestación de oficios	Solicitud	



ELABORÓ
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL

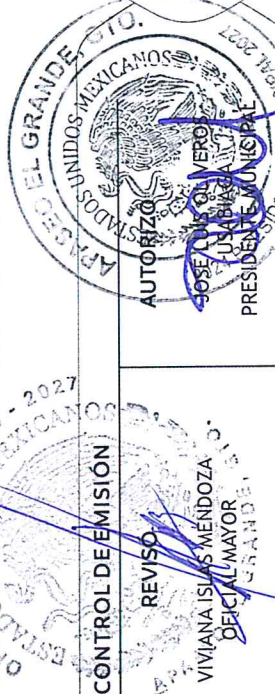
REVISÓ
VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

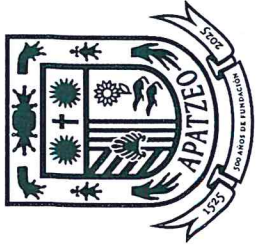


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO		
TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR (A) JURIDICO	
ÁREA:	Contraloría Municipal	
COORDINADOR (A):		
PROPOSITO GENERAL		
Enlace de la Plataforma Digital Estatal Guanajuato, Inteligencia Anticorrupción y de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, apoyar en las necesidades y requerimientos de la Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación.		
PERFIL DEL PUESTO		
EDAD	21 años en adelante	SEXO
		Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preferentemente, Licenciatura o superior en Derecho.	
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA
		2 años
REQUISITOS:	Solicitud de empleo con fotografía, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, CURP, número de seguridad social, cédula de registro ante el SAT, comprobante de domicilio, comprobante de estudios, carta de antecedentes penales (Procuraduría), dos cartas de recomendación, copia de credencial de conducir y constancia de antecedentes disciplinarios.	
CONOCIMIENTO	Administración Pública, Políticas Públicas, Normatividad Procesos y Ordenamientos Jurídicos.	
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación	





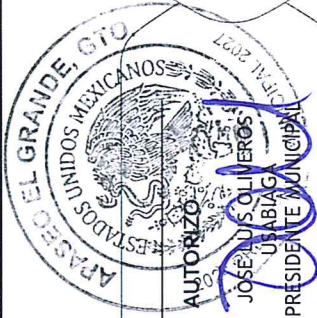
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

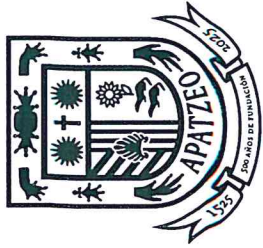
HABILIDADES HUMANAS	Trabajo en equipo, empatía, comunicación, facilidad de palabra, adaptabilidad y solución de problemas.
------------------------	--

DESCRIPCION DE FUNCIONES	
FUNCIONES BASICAS	
Enlace de la Plataforma Digital Estatal Guanajuato, Inteligencia Anticorrupción y de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, y colaborar en el seguimiento de las investigaciones para determinar la presunta responsabilidad por los actos u omisiones del servidor público municipal, apoyar en la elaboración de los proyectos de los acuerdos de conclusión y archivo.	
FUNCIONES GENERALES	
◆ Enlace de la Plataforma Digital Estatal Guanajuato, Inteligencia Anticorrupción ◆ Enlace de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria. ◆ Solicitar información a las dependencias o áreas de la Administración Pública Municipal, mediante las diligencias de investigación, del presunto responsable. ◆ Dar seguimiento a los procesos de investigación, para determinar la presunta responsabilidad, de las faltas administrativas por las conductas de los servidores públicos. ◆ Colaborar en la elaboración del acuerdo de conclusión y archivo por la inexistencia de actos u omisiones considerados como faltas administrativas, derivado de las investigaciones concluidas. ◆ Asistir por encomienda del Contralor a las comisiones en los que la Contraloría forme parte.	

CONTACTOS INTERPERSONALES		
PARA QUE:	QUE RECIBO	PERIODICIDAD



ELABORÓ
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

Página | 60

Áreas y Direcciones de la administración pública municipal	Entrega y recepción de documentos	Informes, documentos	
Ciudadanía	Información	Quejas, Denuncias solicitud	Diario
Autoridades competentes	Requerimientos, informes, contestación de oficios	Solicitud	



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	: 01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 61

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO “B” CONTRALORIA MUNICIPAL
ÁREA:	Contraloría Municipal
COORDINA A:	
PROPOSITO GENERAL	
Recibir y atender las quejas presenciales y de la plataforma, que llegan a la dirección y apoyar en las necesidades y requerimientos de la Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación.	

PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA		Preferentemente, Licenciatura o superior en Derecho.	
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS:	Solicitud de empleo con fotografía, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, CURP, número de seguridad social, cédula de registro ante el SAT, comprobante de domicilio, comprobante de estudios, carta de antecedentes penales (Procuraduría), dos cartas de recomendación, copia de credencial de conducir y constancia de antecedentes disciplinarios.		
CONOCIMIENTO	Administración Pública, Políticas Públicas, Normatividad Procesos y Ordenamientos Jurídicos.		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación		

VIVIANA ISLA MENDOZA
OFICIAL MAYOR

HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 62

HABILIDADES HUMANAS	Trabajo en equipo, empatía, comunicación, facilidad de palabra, adaptabilidad y solución de problemas.
------------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES BÁSICAS	
Recibir y atender las quejas presenciales y de la plataforma, que llegan a la dirección y apoyar en las necesidades y requerimientos de la Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación.	
FUNCIONES GENERALES	
♦ Atención de la ciudadanía que acude a la Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación. ♦ Levantar la denuncia de los ciudadanos que desean presentar una queja vía presencial o telefónica. ♦ Monitoreo del portal digital de quejas. ♦ Seguimiento de las quejas presentadas vía presencial, telefónica, correo electrónico y/o portal digital. ♦ Elaboración de oficios. ♦ Entrega de oficios. ♦ Captura de Información. ♦ Recepción de información y/o documentación. ♦ 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. ♦ Elaboración de reportes mensuales respecto al estatus que guardan las quejas recibidas en dicho periodo. ♦ Realizar la atención ciudadana. ♦ Realizar actas de comparecencia. ♦ Realizar y demás actividades que comisione el Contralor Municipal.	



CONTACTOS INTERPERSONALES

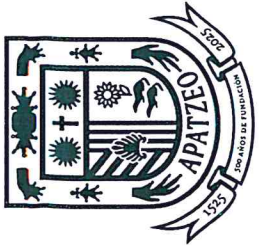


ELABORÓ
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL

AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



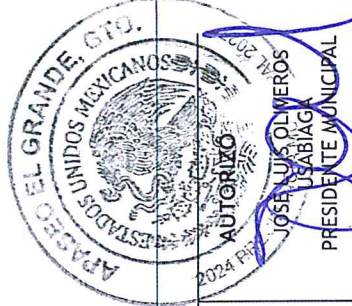
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

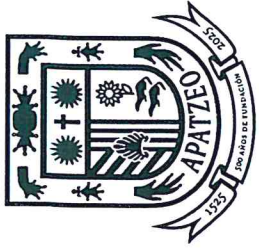
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Áreas y Direcciones de la administración pública municipal	Entrega y recepción de documentos	Informes, documentos	Diario
Ciudadanía	Información	Quejas, Denuncias solicitud	
Autoridades competentes	Requerimientos, informes, contestación de oficios	Solicitud	



ELABORÓ
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO		
TITULO DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR (A) DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA	
ÁREA:	Contraloría Municipal	
COORDINA A:	Auxiliares Administrativo y Operativo	
PROPOSITO GENERAL		
Supervisar y fiscalizar la ejecución de obras públicas en el municipio, asegurando el cumplimiento de los estándares técnicos, legales y contractuales establecidos, con el propósito de garantizar la correcta utilización de los recursos públicos y proporcionar a la ciudadanía información veraz, oportuna y transparente sobre el desarrollo y avance de dichas obras.		

PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura o postgrado en Arquitectura o Ingeniería Civil		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años.
REQUISITOS:	Solicitud de empleo con fotografía copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, curp, numero de seguridad social, cedula 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.		
CONOCIMIENTO	Arquitectura, ingeniería Civil		
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de normativas de obra pública, control técnico-financiero y software especializado para supervisión y evaluación de proyectos.		
HABILIDADES HUMANAS	Honesto, liderazgo, comprometido, puntual.		



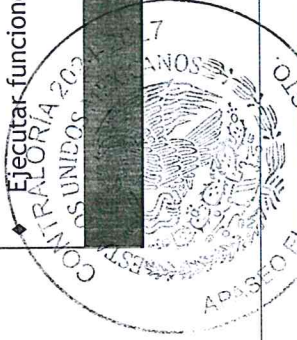
ELABORÓ
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		M0001

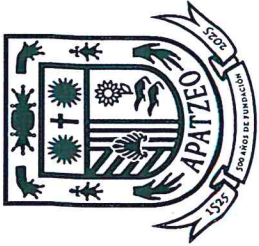
DESCRIPCION DE FUNCIONES
FUNCIONES BASICAS
Supervisar, evaluar y controlar obras públicas para asegurar el cumplimiento técnico, normativo y financiero de los proyectos.
FUNCIONES GENERALES
◆ Diseñar y proponer el plan anual de trabajo alineado con los objetivos municipales y el Programa de Obra Pública. ◆ Integrar y validar expedientes técnicos, conforme a la normatividad aplicable. ◆ Supervisar contratos de obra, adquisiciones y servicios, asegurando su legalidad y alineación con el programa autorizado. ◆ Verificar calidad de materiales, obras y servicios conforme a especificaciones técnicas y contractuales. ◆ Realizar auditorías, evaluaciones y seguimiento físico-financiero del programa de inversión en obra. ◆ Atender y dar seguimiento a observaciones de los órganos de control estatal o federal. ◆ Recibir y canalizar quejas o denuncias ciudadanas en materia de obra pública. ◆ Reportar al Contralor los resultados de auditorías, revisiones e inspecciones realizadas. ◆ Proponer normas y criterios preventivos para mejorar procesos administrativos en obra pública. ◆ Elaborar informes mensuales de actividades y resultados de la Subdirección. ◆ Ejecutar revisiones técnicas e inspecciones a obras en proceso o concluidas. ◆ Levantar actas, minutas y cuestionamientos, conforme a procedimientos de fiscalización. ◆ Gestionar y resguardar documentación técnica y administrativa relacionada con los proyectos. ◆ Asesorar a beneficiarios de programas públicos para asegurar cumplimiento técnico y normativo. ◆ Implementar programas de participación social en seguimiento y control de obras públicas. ◆ Ejecutar funciones adicionales encomendadas por el Contralor, dentro del marco legal.
CONTACTOS INTERPERSONALES



ELABORÓ
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL



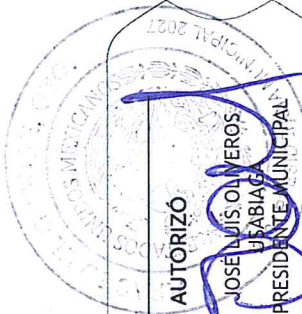
Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

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





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

Página | 67

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO				
TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B" CONTRALORIA MUNICIPAL			
ÁREA:	Contraloría Municipal			
COORDINA A:				
PROPOSITO GENERAL				
Apoyo en la supervisión, fiscalización y ejecución de obras públicas en el municipio, asegurando el cumplimiento de los estándares técnicos, legales y contractuales establecidos, con el propósito de garantizar la correcta utilización de los recursos públicos y proporcionar a la ciudadanía información veraz, oportuna y transparente sobre el desarrollo y avance de dichas obras.				
PERFIL DEL PUESTO				
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto	
ESCOLARIDAD MINIMA	Preferente Licenciatura o postgrado en Arquitectura o Ingeniería			
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años.	
REQUISITOS:	Solicitud de empleo con fotografía copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, curp, numero de seguridad social, cedula 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.			
CONOCIMIENTO	Arquitectura, ingeniería Civil			
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de normativas de obra pública, control técnico-financiero y software especializado para supervisión y evaluación de proyectos.			
HABILIDADES HUMANAS	Honesto, liderazgo, comprometido, puntual.			



ELABORÓ
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES BÁSICAS	
Supervisar, evaluar y controlar obras públicas para asegurar el cumplimiento técnico, normativo y financiero de los proyectos.	
FUNCIONES GENERALES	
◆ Apoyo en la integración y validación de expedientes técnicos, conforme a la normatividad aplicable. ◆ Supervisar contratos de obra, adquisiciones y servicios, asegurando su legalidad y alineación con el programa autorizado. ◆ Verificar calidad de materiales, obras y servicios conforme a especificaciones técnicas y contractuales. ◆ Realizar auditorías, evaluaciones y seguimiento físico-financiero del programa de inversión en obra. ◆ Atender y dar seguimiento a observaciones de los órganos de control estatal o federal. ◆ Recibir y canalizar quejas o denuncias ciudadanas en materia de obra pública. ◆ Reportar al Contralor los resultados de auditorías, revisiones e inspecciones realizadas. ◆ Proponer normas y criterios preventivos para mejorar procesos administrativos en obra pública. ◆ Elaborar informes mensuales de actividades y resultados de la Subdirección. ◆ Ejecutar revisiones técnicas e inspecciones a obras en proceso o concluidas. ◆ Levantar actas, minutas y cuestionamientos, conforme a procedimientos de fiscalización. ◆ Gestionar y resguardar documentación técnica y administrativa relacionada con los proyectos. ◆ Asesorar a beneficiarios de programas públicos para asegurar cumplimiento técnico y normativo. ◆ Implementar programas de participación social en seguimiento y control de obras públicas. ◆ Ejecutar funciones adicionales encomendadas por el Contralor, dentro del marco legal.	

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



ELABORÓ
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL

AUTORIZO
JOSE ZENOLIVEROS
USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 69

Dirección de Obras Publicas	Informes	Solicitud de atención	La que se solicite
	Observaciones	Contratos	
	Reportes diarios y semanales	Estimaciones	
		Reportes de Obras	



HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL



VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZO
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABUAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



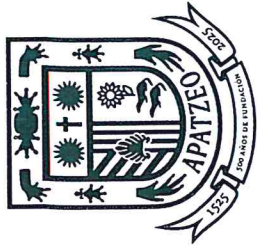
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A" CONTRALORIA MUNICIPAL		
ÁREA:	Contraloría Municipal		
COORDINA A:			
PROPOSITO GENERAL			
Fomentar la participación ciudadana mediante la conformación de comités de COCOSOP, así como promover la contraloría social.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preferente Licenciatura o postgrado en Arquitectura o Ingeniería		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años.
REQUISITOS:	Solicitud de empleo con fotografía copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, curp, numero de seguridad social, cedula 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.		
CONOCIMIENTO	Administración Pública, normativa en obra pública, administración		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de normativas de obra pública, control técnico-financiero y software especializado para supervisión y evaluación de proyectos.		
HABILIDADES HUMANAS	Honesto, liderazgo, comprometido, puntual.		



ELABORÓ
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

DESCRIPCION DE FUNCIONES
FUNCIONES BASICAS
Fomentar la participación ciudadana mediante la conformación de comités de COCOSOP, así como promover la contraloría social.
FUNCIONES GENERALES
◆ Conforme Comités de Contraloría Social en coordinación con las direcciones de Desarrollo Social y Obras Públicas. ◆ Reciba cualquier tipo de información y/o documentación; ◆ Apoyo a la Subdirección de Evaluación y Control de Obra Pública, en la verificación del cumplimiento de los contratos de obra pública, adquisiciones y servicios que celebre el Municipio, mismos que estén apegados a las normas, de igual manera, que el Programa General de Obra Pública se encuentre autorizado; ◆ 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 tuvieren lugar y que tengan relación con el desempeño de sus funciones y/o labores, las que se llevarán 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 correspondan al Contralor Municipal.



ELABORÓ
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

CONTACTOS INTERPERSONALES

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



ELABORO
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL



REVISO
VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

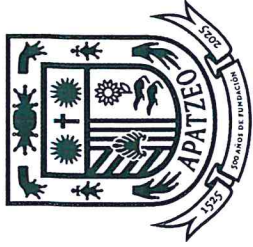


AUTORIZO
JOSE RAUL OLIVEROS
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO		
TITULO DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS, SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIONES.	
ÁREA:	CONTRALORÍA MUNICIPAL	
COORDINAA:		

PROPOSITO GENERAL

Sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y emitir la resolución correspondiente en caso de faltas no graves, derivado de las acciones y/o omisiones en las que incurran los servidores públicos municipales o actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculadas con faltas administrativas graves.

PERFIL DEL PUESTO		
EDAD	21 años en adelante	SEXO
		Indistinto

ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura o superior en Derecho	
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA
		2 años

REQUISITOS:
Solicitud de empleo con fotografía copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, curp, numero de seguridad social, cedula 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.

CONOCIMIENTO	Conocimiento de derecho Constitucional, Administrativo, procesal civil y administrativo.	
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información.	

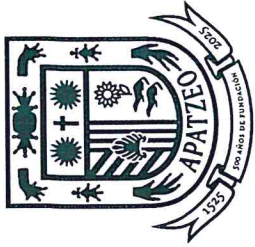
HABILIDADES HUMANAS	Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional.	
---------------------	---	--



ELABORÓ
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

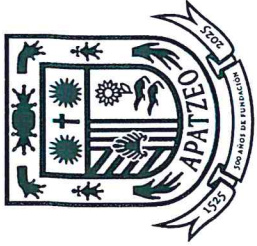
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
FUNCIONES BASICAS	
Sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, seguida en contra de servidores o ex servidores públicos de la administración municipal, o actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculadas con faltas administrativas graves.	
FUNCIONES GENERALES	
◆ 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 oscura 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; ◆ Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares, y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución; ◆ Ordenar el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir; ◆ Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que se substancien dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa y, en su caso, presidir la audiencia incidental; ◆ Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que no se cumplen los requisitos que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	



ELABORÓ
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL

AUTORIZÓ
JOSE LUIS OLIVEROS
USABIA
PRESIDENTE MUNICIPAL





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

- ♦ Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan a servidores públicos del municipio en los casos;
- ♦ Llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, a fin de que se realice la ejecución de las sanciones administrativas que haya impuesto a los servidores públicos del municipio por conductas no graves;
- ♦ Llevar los registros de los asuntos de su competencia y gestionar la expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- ♦ Intervenir y dar seguimiento a los juicios, procesos, recursos e inconformidades en defensa de los actos y resoluciones que emita, ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales competentes;
- ♦ Promover, cuando así se requiera, inconformidades, recursos, procesos o juicios o cualquier medio de defensa de intereses, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás normas jurídicas aplicables;
- ♦ Efectuar las acciones para el control y seguimiento de los convenios celebrados con las autoridades competentes, en materia de sanciones por faltas administrativas;
- ♦ Operar y mantener actualizado el sistema por el cual las autoridades competentes registran las sanciones a servidores públicos y particulares, en materia de responsabilidades administrativas;
- ♦ Detectar y dar vista a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, respecto de quienes estén inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, y se encuentren en activo en alguna de ellas;
- ♦ Llevar a cabo las acciones para la custodia y el resguardo de la documentación e información integrada al registro de servidores públicos y particulares sancionados y adoptar las medidas para actualizarlo y depurarlo de manera permanente;
- ♦ Colaborar en la elaboración y propuestas de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos y acuerdos que incidan en el ejercicio de sus atribuciones;
- ♦ Asistir por encomienda del Contralor a los consejos, comités, comisiones, patronatos en los que la Contraloría forme parte;

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



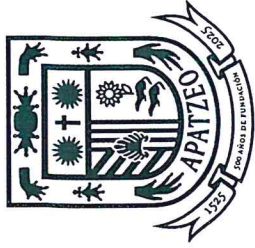
ELABORÓ
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL



AUTORIZÓ
JOSE LUIS OLIVEROS
USABIGAN
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

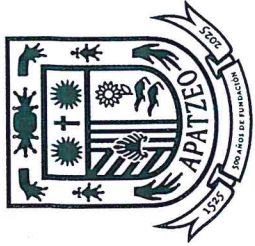
Página | 76

- En cuanto a las DECLARACIONES PATRIMONIALES Y DE INTERESES le corresponden las siguientes atribuciones:
- Mantener actualizado el padrón de servidores públicos municipales obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses;
- Recibir las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la administración pública municipal y llevar un registro de las mismas para su publicación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; asimismo podrá solicitar la constancia de declaración fiscal;
- Verificar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la administración pública municipal, se presenten conforme a los formatos, normas, manuales e instructivos legalmente emitidos;
- Llevar a cabo verificaciones aleatorias, de las declaraciones de situación patrimonial, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos municipales.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE:	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Colaboradores de la Administración Pública Municipal, así como con la ciudadanía en General.	El servicio propias de la subdirección de asuntos jurídicos, asesoría y apoyo a las diversas unidades administrativas que integran la administración municipal.		Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; Acuse de declaración de situación patrimonial y de intereses provenientes del servidor público obligado en los términos del artículo 32 y 33 de la Ley de Responsabilidades	De manera frecuente, en el momento de que sea formalmente requerido.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

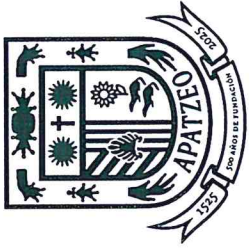
	Administrativas para el Estado de Guanajuato; solicitudes para la elaboración de actas de entrega-recepción.	
--	--	--



ELABORÓ
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL

AUTORIZÓ
JOSE LUIS OLIVEROS
USABIA
PRESIDENTE MUNICIPAL





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MP001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ELABORÓ
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL



AUTORIZÓ
VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ
JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MP001

Página | 79

INDICE

1. INDICE
2. INTRODUCCION
3. OBJETIVO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
4. INDICE DE LOS PROCEDIMIENTOS Y CODIFICACION
5. INDICE DE LOS FORMATOS ELABORADOS
6. PROCEDIMIENTOS
 - i. AUDITORIAS
 - ii. REVISIONES
 - iii. ARQUEO DE CAJA CHICA
 - iv. ALMACÉN Y/O INVENTARIO
 - v. PROGRAMAS SOCIALES Y/O ESPECIALES
 - vi. RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES
 - vii. REVISIÓN DE OBRA PÚBLICA
 - viii. PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
 - ix. ELABORACION DE ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN O CAMBIO
7. DIAGRAMA DE PROCESOS Y FLUJO
 - i. AUDITORIAS
 - ii. REVISIONES
 - iii. ARQUEO DE CAJA CHICA
 - iv. ALMACÉN Y/O INVENTARIO
 - v. PROGRAMAS SOCIALES Y/O ESPECIALES
 - vi. RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES
 - vii. REVISIÓN DE OBRA PÚBLICA
 - viii. PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
 - ix. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ACTA ENTREGA RECEPCIÓN

8. SIMBOLOGIA

9. ANEXOS



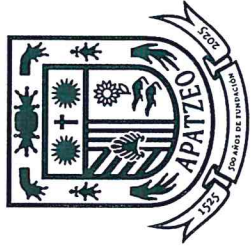
ELABORO
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL

REVISO
VIVIANA SOLÍS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABUAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

2. INTRODUCCION

El gobierno Municipal encabezado por el Presidente Municipal, le corresponde la ejecución de las decisiones del Ayuntamiento. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades Administrativas, el Ayuntamiento se auxilia con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, necesarias para su adecuado funcionamiento. Para el despacho de los asuntos que le competen, se auxilia de diversas dependencias y entidades administrativas, y podrá aplicar los programas prioritarios del Ayuntamiento, creando una estructura innovadora que sin lugar a dudas responderá con las demandas de los ciudadanos y vecinos del Municipio. El presente Manual contiene los siguientes apartados: · Objetivo · Alcance · Responsabilidades · Descripción de la actividad · Diagrama del flujo De cada trámite Administrativo que se realiza en el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.



ELABORÓ
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL



CONTROL DE EMISIÓN
VIVIANA LUISA MENDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ
JOSE LUIS OLIVEROS
USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

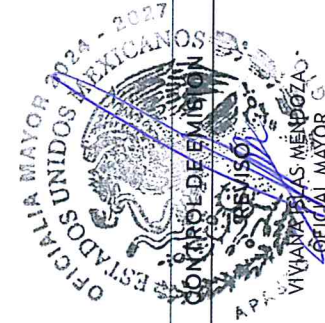
Página | 81

3. OBJETIVO

El presente manual de procedimientos tiene como propósito definir los procesos sustantivos que se siguen para llevar a cabo el cumplimiento de las actividades de las direcciones. todo esto de conformidad con las facultades y atribuciones que le corresponde. un punto primordial del presente manual será detallar con claridad y precisión las facultades y obligaciones de sus diversas áreas y entidades. Entre otros aspectos se especificarán como se deben ejecutar los programas previstos en el programa de Gobierno, así como el cumplimiento de las metas y participación en los programas Federales, Estatales, requeridos, así como proponer al Presidente Municipal los proyectos de Reglamentos, Manuales, Acuerdos y Convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia o entidad a su cargo. Especificar con claridad a las atribuciones y competencias, así como la forma en que se desarrollaran su trabajo los funcionarios que coadyuvaran en el ejercicio del gobierno. En este rubro en especial, es de detectarse que esta nueva Administración, con el afán de brindar una mayor eficiencia al gobernar, se ha propuesto realizar cambios a la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal que brindara mayor funcionalidad.



ELABORÓ
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL



REVISÓ
VIVIANA RAMOS MENDEZ
OFICIAL MAYOR



AUTORIZO
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



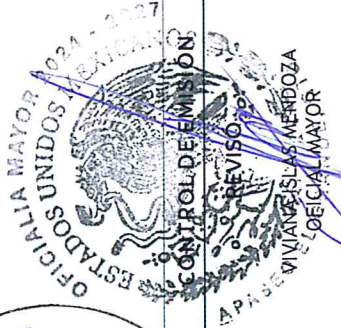
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

4. INDICE DE PROCEDIMIENTOS Y SU CODIFICACION

CODIFICACION: MP: siglas de manual de procedimientos
 GM: siglas del área que corresponde: Contraloría Municipal
 001: Consecutivo de los procedimientos del área.
 En el puesto es la sigla que se detalló por cada puesto en el manual de organización.

NOMBRE	CODIFICACION	PUESTO
Auditorías	MP-CM-001	SA
Revisiones	MP-CM-002	SA
Arqueo de caja chica	MP-CM-003	SA
Almacén y/o inventario	MP-CM-004	SA
Programas sociales y/o especiales	MP-CM-005	SA
Recepción, radicación y seguimiento de quejas, denuncias e investigaciones	MP-CM-006	SQDI
Revisión de obra pública	MP-CM-007	SECOP
Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	MP-CM-008	SAJSR
Elaboración de acta de entrega - recepción o cambio	MP-CM-009	SAJSR



ELABORO

HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL

AUTORIZO

JOSE LUIS OLIVEROS
USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/01/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/01/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
		CÓDIGO MP001

5. INDICE DE LOS PROCEDIMIENTOS Y CODIFICACIÓN

CODIFICACION:

FO: siglas de los formatos que se utilizan

CM: siglas del área que corresponde: Contraloría Municipal
01: Consecutivo de los procedimientos del área.

En el puesto es la sigla que se detalló por cada puesto

CODIFICACION DE FORMATOS

NOMBRE	CODIFICACION	PUESTO
Oficios del Contralor Municipal	FO-CM-001	CM
Cotizaciones	FO-CM-002	AAA
Orden de compra	FO-CM-003	AAA
Solicitud de pago	FO-CM-004	AAA
Bitácoras de entradas y salidas	FO-CM-005	AAA
Bitácora de salida (comisión)	FO-CM-006	AAA
Oficio de consumo de gasolina	FO-CM-007	CR
Oficio de inicio de la revisión y/o auditoría	FO-CM-008	SA
Oficio de solicitud de información	FO-CM-009	SA
Oficio de término de revisión y/o auditoría	FO-CM-010	SA
Cédulas de trabajo de las revisiones y/o Auditorías	FO-CM-011	SA
Oficios de la Subdirección de Evaluación y Control de Obra Pública	FO-CM-012	SECOPI

Auditorías

Oficinas de la Subdirección de Evaluación y Control de Obra Pública

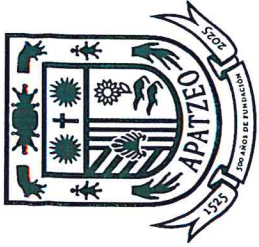
~~FQ-CM-012~~

SECOP

HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL

AUTORIZO PRESIDENTE
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

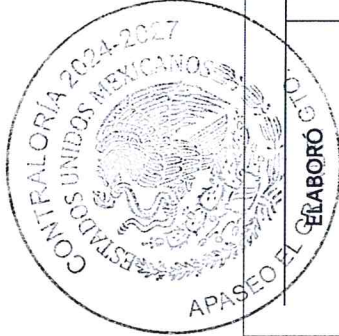
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página | 84

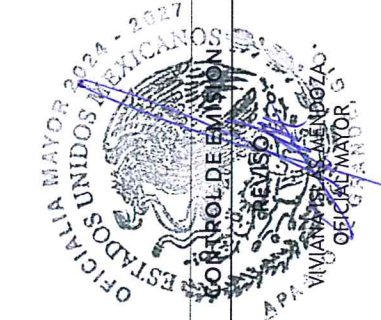
Oficios de la Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigaciones	FO-CM-013	SQDI
Formato de queja	FO-CM-014	SQDI
Archivo y conclusión de expedientes	FO-CM-015	SQDI
Informe del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	FO-CM-016	SQDI
Oficios de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, Substanciación y Resoluciones	FO-CM-017	SAJSR
Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	FO-CM-018	SAJSR
Actas de entrega - recepción	FO-CM-019	SAJSR
Liberaciones	FO-CM-020	SAJSR

CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Manual de Organización y Procedimientos	DC-CM-01	CA
---	----------	----



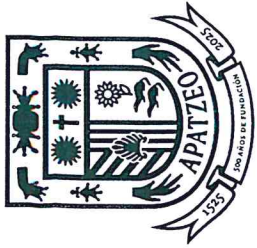
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALORÍA MUNICIPAL



VIVIANA ESCOBAR
OFICIA MAJOR



AUTORIDAD
JOSÉ LUIS OLIVEROS
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

6. PROCEDIMIENTOS



ELABORO

HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL



REVISO

VIVIANA RAMOS MEABOZA
OFICIALIA MAYOR



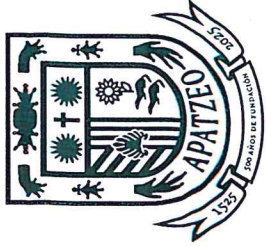
AUTORIZO

JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página | 86

DEPARTAMENTO	CONTRALORIA MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-CM-001
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Auditorías	
Área:	Contraloría Municipal		
Objetivo	Realizar auditorías y revisiones contables, financieras, de cumplimiento, de control interno y de desempeño, para el cabal cumplimiento de la facultad de vigilancia, evaluación y fiscalización de la Administración Municipal.		
Alcances	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.		
Responsabilidades	Dar cumplimiento en lo que establece las leyes aplicables.		

ACTIVIDADES		RESPONSABLE
1.	Se envía a la dirección, área u organismo descentralizado el oficio de Notificación de Auditoría, mediante el formato FO-CM-008	SUBDIRECTORA DE AUDITORIAS
2.	Se solicita a la dependencia la información correspondiente elaborando el formato FO-CM-009.	SUBDIRECTORA DE AUDITORIAS
3.	Se realiza revisión apegados a la contabilidad gubernamental y demás Normativa aplicable.	SUBDIRECTORA DE AUDITORIAS
4.	Se llena el formato FO-CM-011, papeles de trabajo y se determina las observaciones.	SUBDIRECTORA DE AUDITORIAS
5.	Se notifican los resultados a la dependencia auditada, por medio del formato FO-CM-10	SUBDIRECTORA DE AUDITORIAS
6.	Se espera una respuesta con las observaciones solventadas, en un plazo de 5 días hábiles.	SUBDIRECTORA DE AUDITORIAS
7.	Si es solventada se turna oficio de terminación de revisión y/o auditoría, por medio del formato FO-CM-10	SUBDIRECTORA DE AUDITORIAS

OBSERVACIONES	
---------------	--

CONTRALORIA MAYOR 2024 - 2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

GOBIERNO MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

CONTRALORIA MAYOR

REVISIÓN

ELABORÓ

HERIBERTO RAMOS LARA

CONTRALOR MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

CONTRALORIA MAYOR

REVISIÓN

AUTORIZÓ

JOSE LUIS OLIVEROS

USABIA AGUIRRE

PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

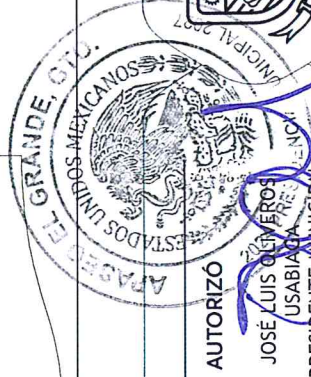
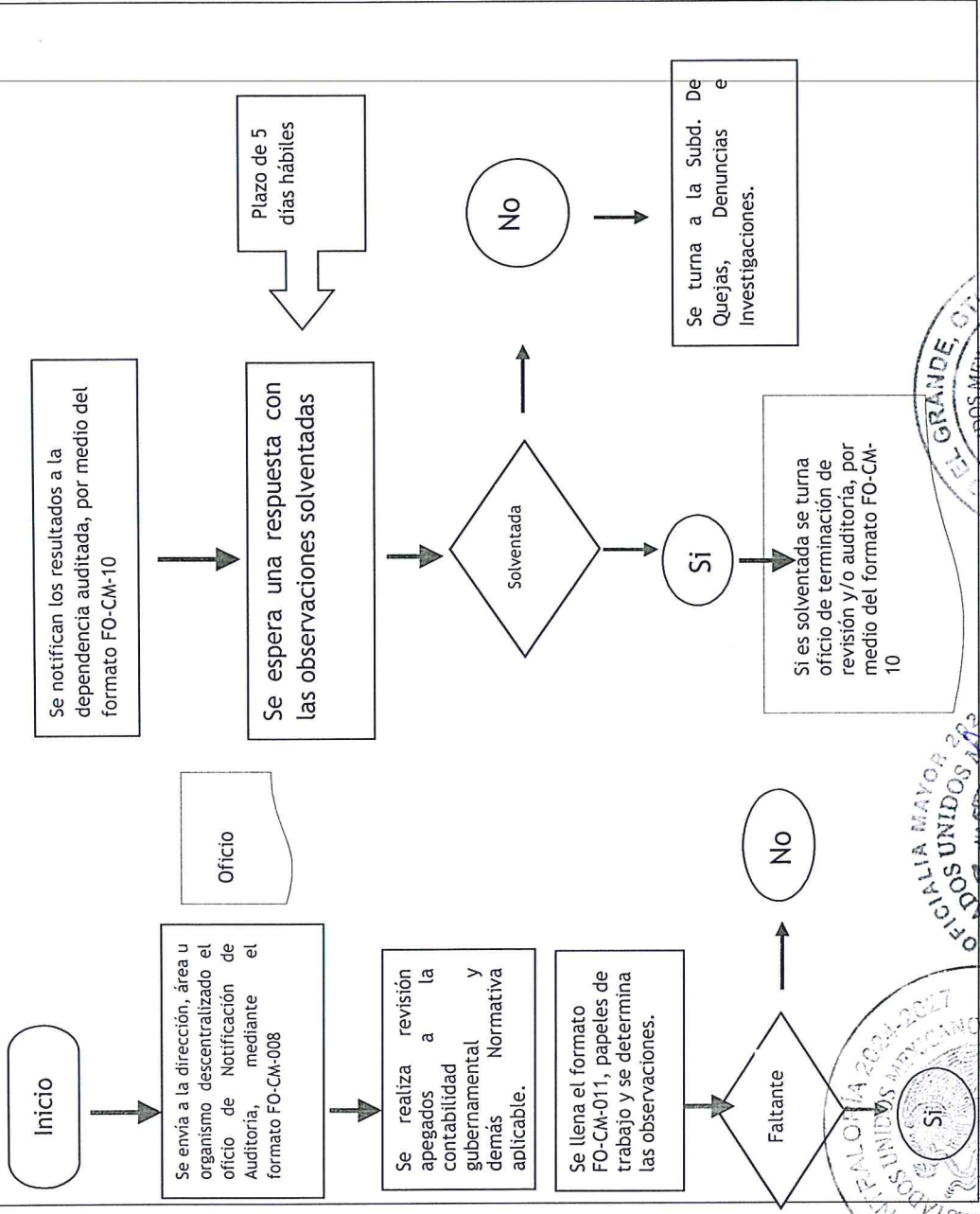
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MP001

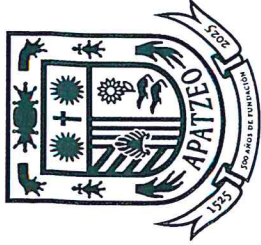
Página | 87

DIAGRAMA DE PROCESO 1

MP-CM-001		
Área:	Contraloría Municipal	
Proceso:	Auditorías	
Encargado:	Subdirector (a) de Auditorías	

Subdirector (a) de Auditorías





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página | 88

DEPARTAMENTO	CONTRALORIA MUNICIPAL		NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-CM-002
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Revisiones		
Área:		Contraloría Municipal		
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.		
Alcances		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.		
Responsabilidades		Dar cumplimiento en lo que establece las leyes aplicables.		

ACTIVIDADES		RESPONSABLE
1.	Se envía a la dirección, área u organismo descentralizado el oficio de Notificación de revisión, mediante el formato FO-CM-008	SUBDIRECTORA DE AUDITORIAS
2.	Se solicita a la dependencia la información correspondiente elaborando el formato FO-CM-009.	SUBDIRECTORA DE AUDITORIAS
3.	Se realiza la revisión correspondiente	SUBDIRECTORA DE AUDITORIAS
4.	Se llena el formato FO-CM-011, papeles de trabajo y se determina las observaciones.	SUBDIRECTORA DE AUDITORIAS
5.	Se notifican los resultados a la dependencia auditada, por medio del formato FO-CM-10	SUBDIRECTORA DE AUDITORIAS
6.	Se espera una respuesta con las observaciones solventadas, en un plazo de 5 días hábiles.	SUBDIRECTORA DE AUDITORIAS
7.	Si es solventada se turna oficio de terminación de revisión y/o auditoría, por medio del formato FO-CM-10. Si son solventadas se concluye dicha revisión.	SUBDIRECTORA DE AUDITORIAS
8.	En caso de no ser solventada se turna a la Subdirección De Quejas, Denuncias e Investigaciones.	SUBDIRECTORA DE AUDITORIAS

OBSERVACIONES:
Nota: Aplicable para:



ELABORÓ

HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL

AUTORIZO
JOSÉ LUIS PLATINOS
USABLAGA DE JICIL
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

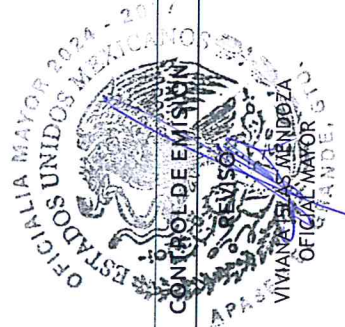
Página | 89

- 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.	
---	--



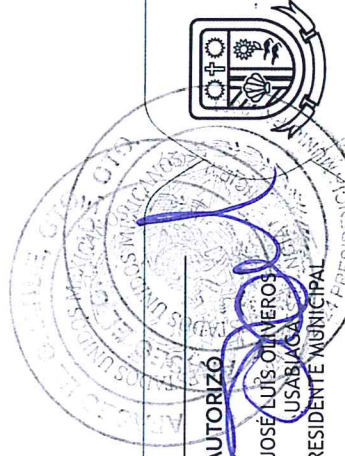
ELABORÓ

HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL



AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OTINERO
USABUCA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

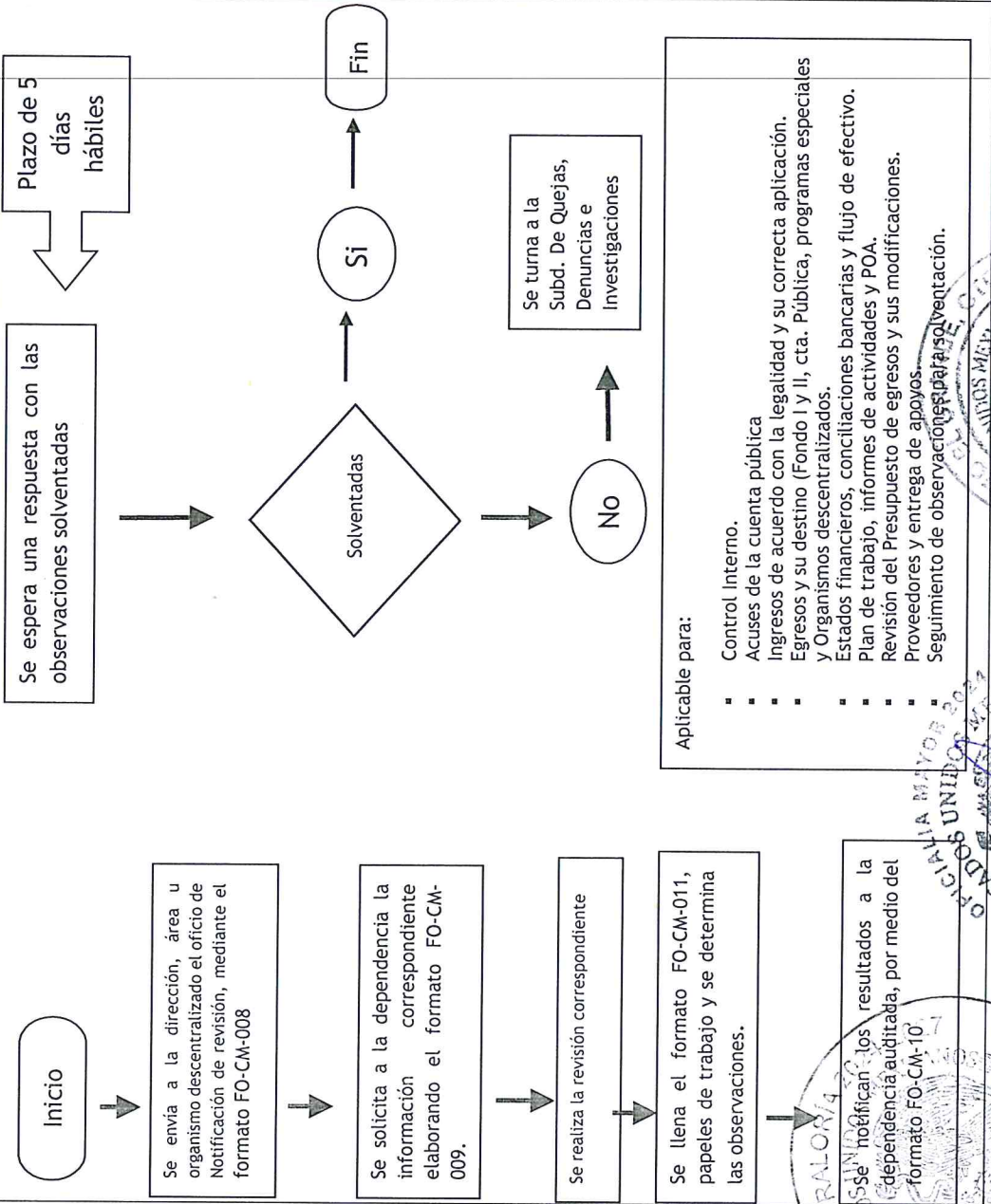


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MP001

Página | 90

DIAGRAMA DE PROCESO 2		MP-CM-002
Área:	Contraloría Municipal	
Proceso:	Revisiones	
Encargado:	Subdirector (a) de Auditorías	
		Subdirector (a) de Auditorías



ELABORÓ

HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL

AUTORIZÓ

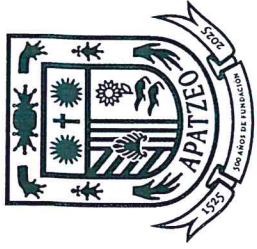
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABUAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

CONTROL DE EMISIÓN

VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

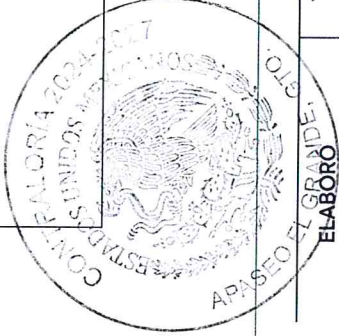


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página | 91

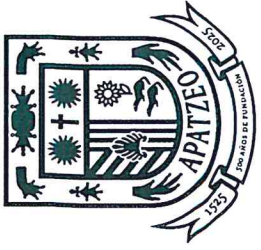
DEPARTAMENTO	CONTRALORIA MUNICIPAL		NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-CM-003
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Arqueo de caja chica		
Área:		Contraloría Municipal		
Objetivo	Revisar la correcta aplicación y contabilización de los fondos administrados por el municipio, de conformidad con la legislación vigente y con los planes y programas de trabajo establecidos.			
Alcances	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.			
Responsabilidades	Dar cumplimiento en lo que establece las leyes aplicables.			
ACTIVIDADES		RESPONSABLE		
1. Se presentan al área indicada con oficio de comisión, mediante el formato FO-CM-008		SUBDIRECTORA DE AUDITORIAS		
2. Se cuantifica el dinero.		SUBDIRECTORA DE AUDITORIAS		
3. Se revisan facturas, vales y documentos comprobatorios y se procede al llenado del formato FO-CM-011.		SUBDIRECTORA DE AUDITORIAS		
4. Se notifica resultados al responsable de reposición de efectivo o documentos comprobatorios, mediante formato FO-CM-010		SUBDIRECTORA DE AUDITORIAS		
5. Se notifica oficio de termino, mediante formato FO-CM-010.		SUBDIRECTORA DE AUDITORIAS		
OBSERVACIONES:				



ELABORÓ
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL

CONTROL DE EMISIÓN
VIVIAN PATRICIA MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO
JOSE LUIS QUEVEDO
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



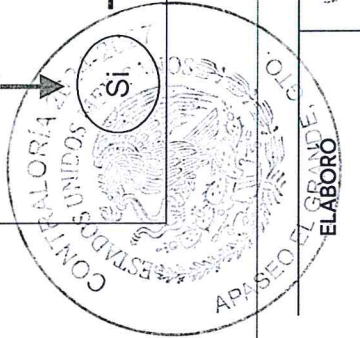
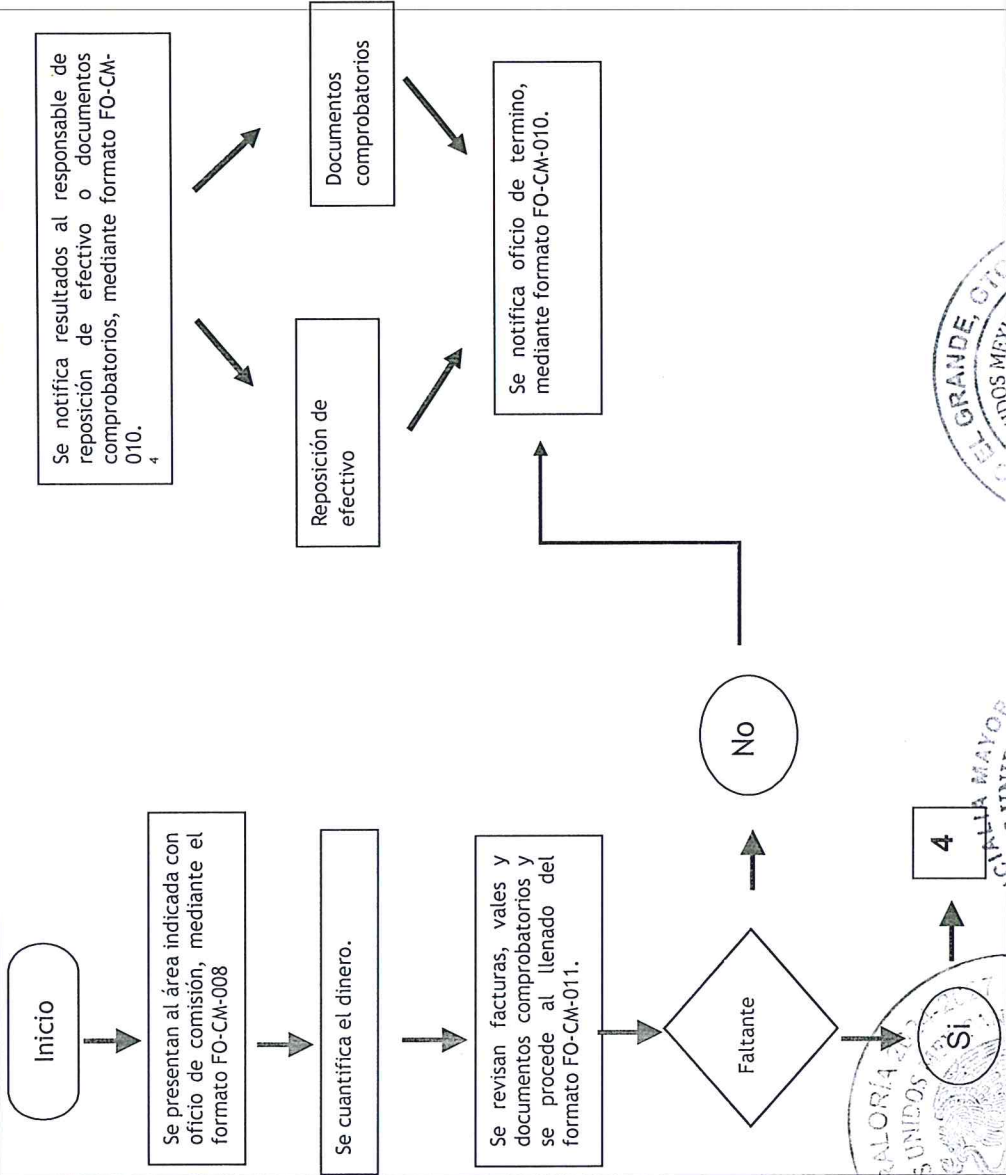
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MP001

Página | 92

DIAGRAMA DE PROCESO 3

MP-CM-003	
Área:	Contraloría Municipal
Proceso:	Arqueo de caja chica
Encargado:	Subdirector (a) de Auditorías
Subdirector (a) de Auditorías	



4



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

AUTORIZO
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

ELABORO
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL



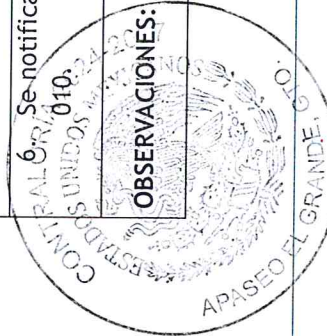
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página | 93

DEPARTAMENTO	CONTRALORIA MUNICIPAL		NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-CM-004
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Almacén y/o inventario		
Área:	Contraloría Municipal			
Objetivo	Realizar un programa de visitas y auditorias periódicas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, participando aleatoriamente en los procesos administrativos de las mismas desde su inicio hasta su conclusión, y en su caso, promover las medidas para prevenir y corregir las deficiencias detectadas, las cuales deberán ser atendidas por los titulares del área respectiva.			
Alcances	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.			
Responsabilidades	Dar cumplimiento en lo que establece las leyes aplicables.			

ACTIVIDADES		RESPONSABLE
1. Se presentan al área indicada con oficio de comisión, mediante el formato FO-CM-008.		SUBDIRECTORA DE AUDITORIAS
2. Se solicita auxiliar de revisión, entradas y salidas de inventario y/o tarjetas de almacén.		SUBDIRECTORA DE AUDITORIAS
3. Se lleva a cabo la revisión física cotejando la documentación la documentación, llenando formato FO-CM-011.		SUBDIRECTORA DE AUDITORIAS
4. Se notifica al área responsable si no se localizó algún bien.		SUBDIRECTORA DE AUDITORIAS
5. Se espera respuesta de existencia física y/o documentos.		SUBDIRECTORA DE AUDITORIAS
Se notifica oficio de termino, mediante formato FO-CM-010.		SUBDIRECTORA DE AUDITORIAS
OBSERVACIONES:		



ELABORÓ

HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

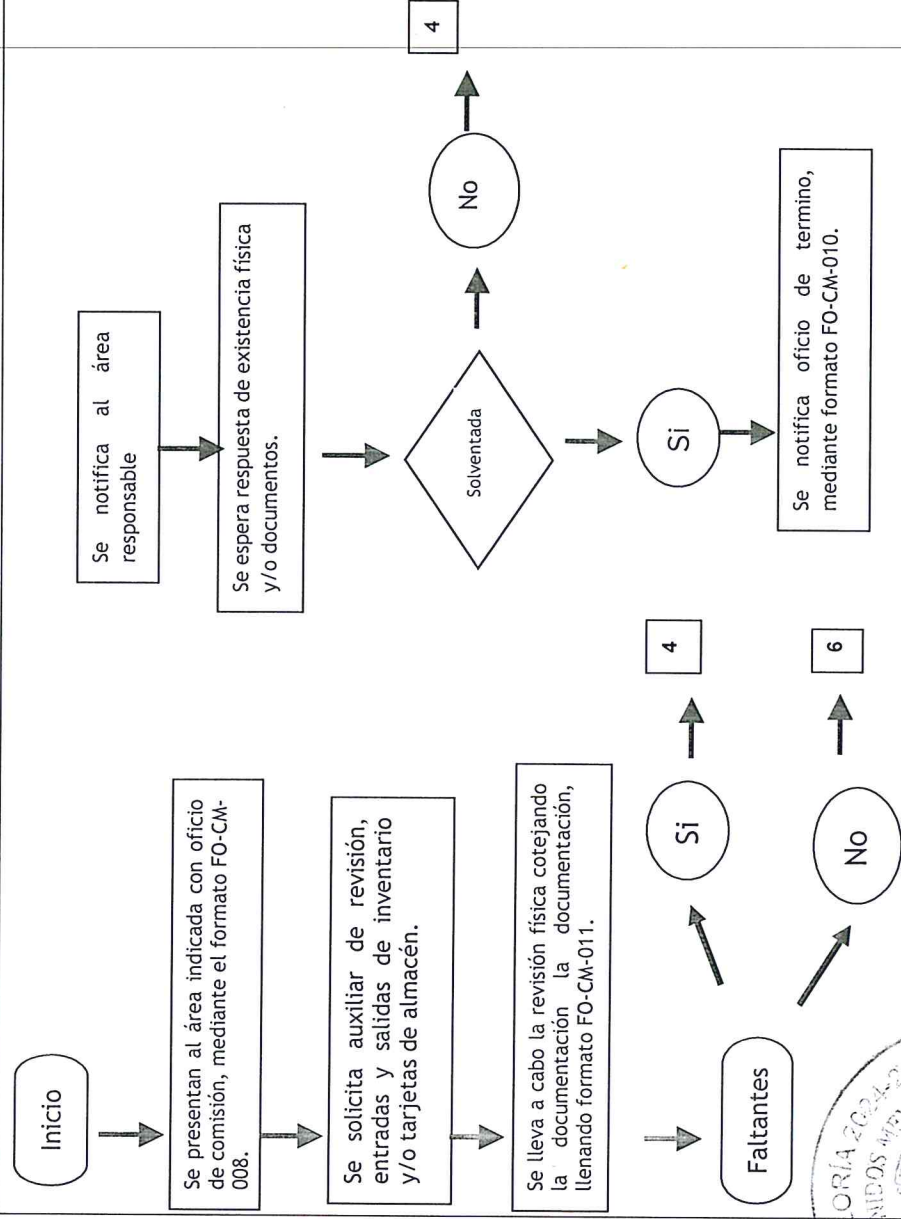
Página | 94

DIAGRAMA DE PROCESO 4

MP-CM-004

Área:	Contraloría Municipal
Proceso:	Almacén y/o inventario
Encargado:	Subdirector (a) de Auditorías

Subdirector (a) de Auditorías



ELABORÓ

HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL



Apaseo el Grande

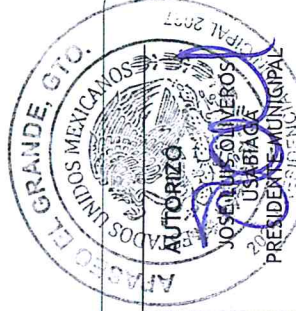
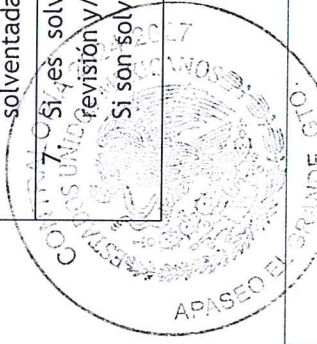
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DEPARTAMENTO	CONTRALORIA MUNICIPAL		NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-CM-005
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			Revisión de programas sociales y/o especiales	
Área:	Contraloría Municipal			
Objetivo	Realizar un programa de visitas y auditorias periódicas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, participando aleatoriamente en los procesos administrativos de las mismas desde su inicio hasta su conclusión, y en su caso, promover las medidas para prevenir y corregir las deficiencias detectadas, las cuales deberán ser atendidas por los titulares del área respectiva.			
Alcances	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.			
Responsabilidades	Dar cumplimiento en lo que establece las leyes aplicables.			
ACTIVIDADES			RESPONSABLE	
1. Se envía a la dirección, área u organismo descentralizado el oficio de Notificación de revisión, mediante el formato FO-CM-008.			SUBDIRECTORA DE AUDITORIAS	
2. Se solicita a la dependencia la información correspondiente elaborando el formato FO-CM-009.			SUBDIRECTORA DE AUDITORIAS	
3. Se realiza la revisión correspondiente			SUBDIRECTORA DE AUDITORIAS	
4. Revisión de documentación, cotejando la información y se llena el formato FO-CM-011, papeles de trabajo y se determina las observaciones			SUBDIRECTORA DE AUDITORIAS	
5. Se notifican los resultados a la dependencia auditada, por medio del formato FO-CM-10.			SUBDIRECTORA DE AUDITORIAS	
6. Se espera una respuesta con las observaciones solventadas, en un plazo de 5 días hábiles.			SUBDIRECTORA DE AUDITORIAS	
7. Si es solventada se turna oficio de terminación de revisión y/o auditoría, por medio del formato FO-CM-10. Si son solventadas se concluye dicha revisión.			SUBDIRECTORA DE AUDITORIAS	



ELABORÓ

HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL



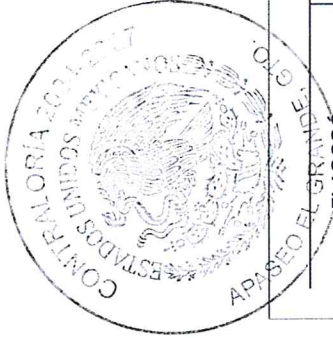


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

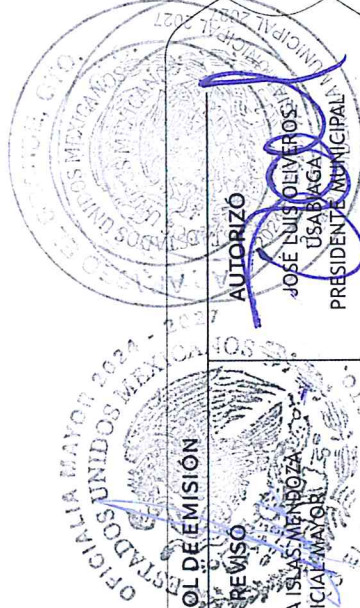
Página | 96

8. En caso de no ser solventada se turna a la Subdirección De Quejas, Denuncias e Investigaciones.	SUBDIRECTORA DE AUDITORÍAS
OBSERVACIONES:	



ELABORÓ

HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL



CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABUENA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

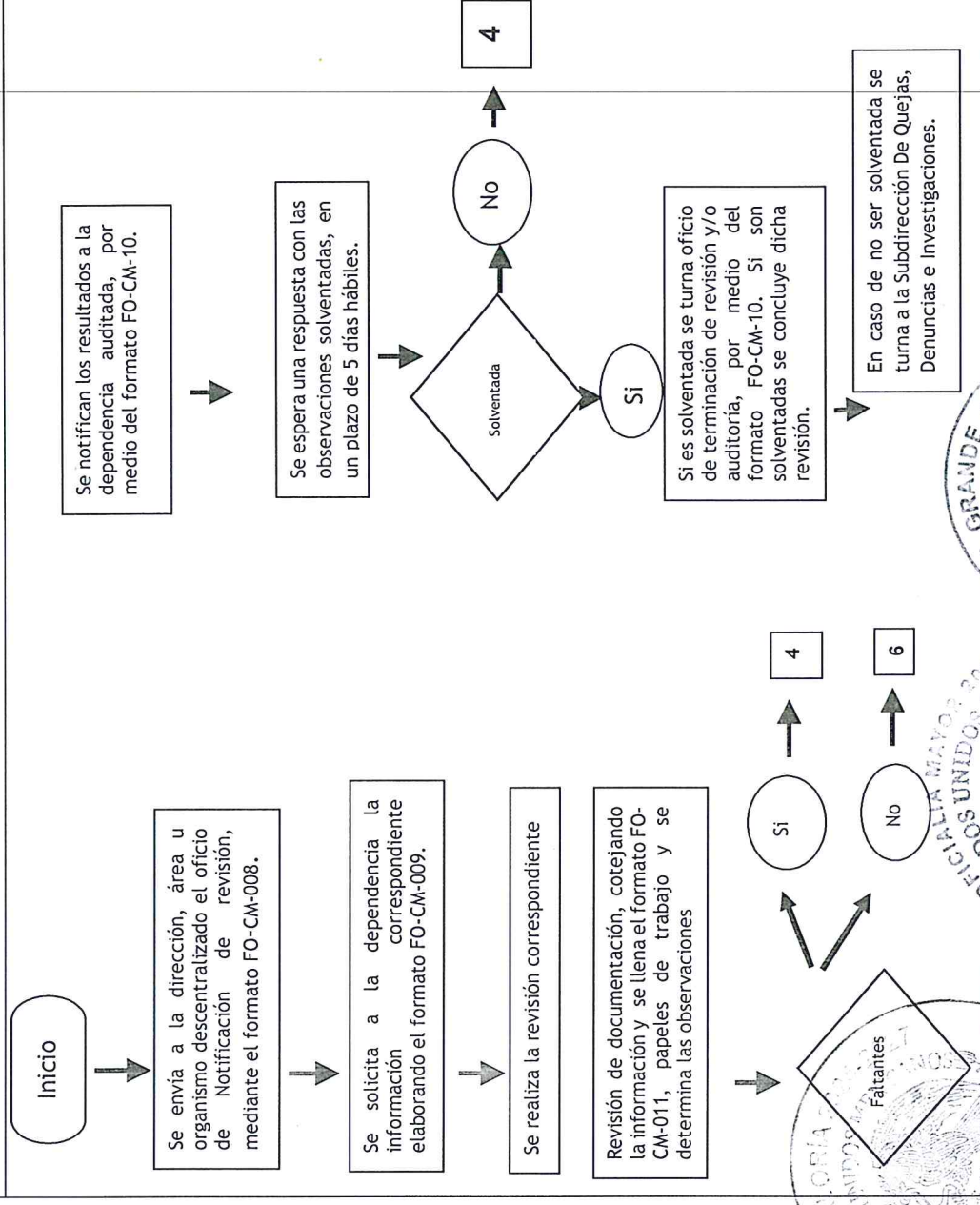
FECHA DE EMISIÓN 01/01/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 01/01/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DIAGRAMA DE PROCESO 5

MP-CM-005

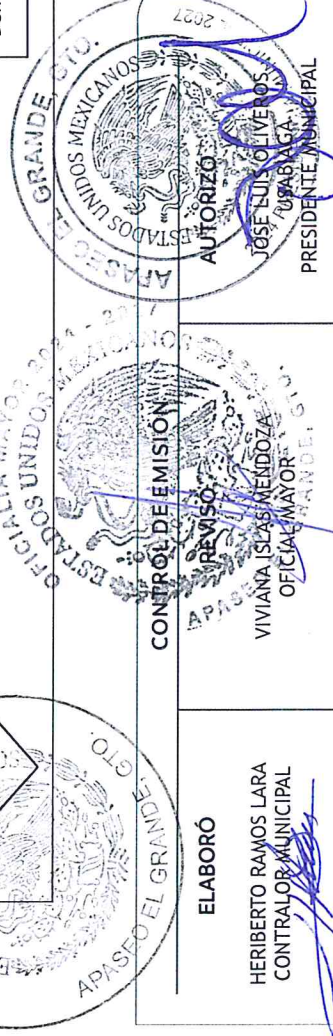
Área:	Contraloría Municipal
Proceso:	Revisión de programas sociales y/o especiales
Encargado:	Subdirector (a) de Auditorías
	Subdirector (a) de Auditorías

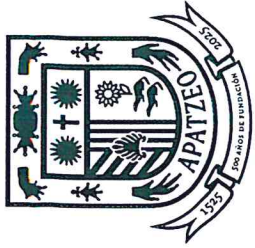
Subdirector (a) de Auditorías



ELABORÓ

HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DEPARTAMENTO	CONTRALORIA MUNICIPAL		NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-CM-006
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Recepción, radicación y seguimiento de quejas, denuncias e investigaciones		
Área:	Contraloría Municipal			
Objetivo	Seguimiento de Quejas, Denuncias e Investigaciones a través de solicitudes de información (oficios), Actas de Hechos, Actas de Comparecencias, verificaciones documentales y verificaciones físicas; a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones, que estén señaladas como falta administrativa, y en su caso, calificarla como grave o no grave.			
Alcances				
Responsabilidades	Dar cumplimiento en lo que establece las leyes aplicables.			

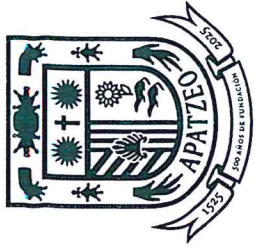
ACTIVIDADES		RESPONSABLE
1.	Recepción de queja o denuncia por parte del ciudadano (a) y/o servidor público, llenando el formato FO-CM-014	SUBDIRECTORA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES
2.	De acuerdo a la inconformidad y/o la información que proporciona el denunciante, se derivan los siguientes procesos que se clasifican en: atención ciudadana, queja o denuncia.	SUBDIRECTORA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES
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.	SUBDIRECTORA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES
4.	Se solicita información a la Dependencia o área y/o servidor público involucrado con la Queja o denuncia presentada, mediante formato FO-CM-013	SUBDIRECTORA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES
5.	Concluidas las diligencias de investigación, se procede al análisis de los hechos y de la documentación recabada.	SUBDIRECTORA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES
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.	SUBDIRECTORA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES

ELABORÓ
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL

CONTROL DE EMISIÓN
REVISÓ
VIVIANA ESCOBAR MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
JOSE LUIS OLIVEROS
USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

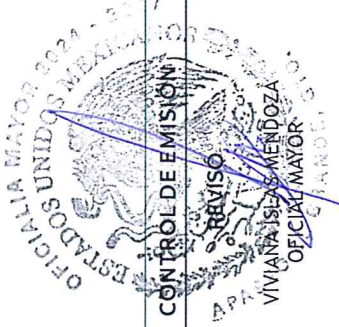
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

7. A la inexistencia de actos u omisiones considerados como faltas administrativas, se procederá a la elaboración del acuerdo de Conclusión y Archivo; sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar	SUBDIRECTORA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES
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.	SUBDIRECTORA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES
9. Se llena el formato FO-CM016, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa es notificado a la Autoridad Substanciadora, para que se lleve a cabo el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	SUBDIRECTORA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES
OBSERVACIONES:	

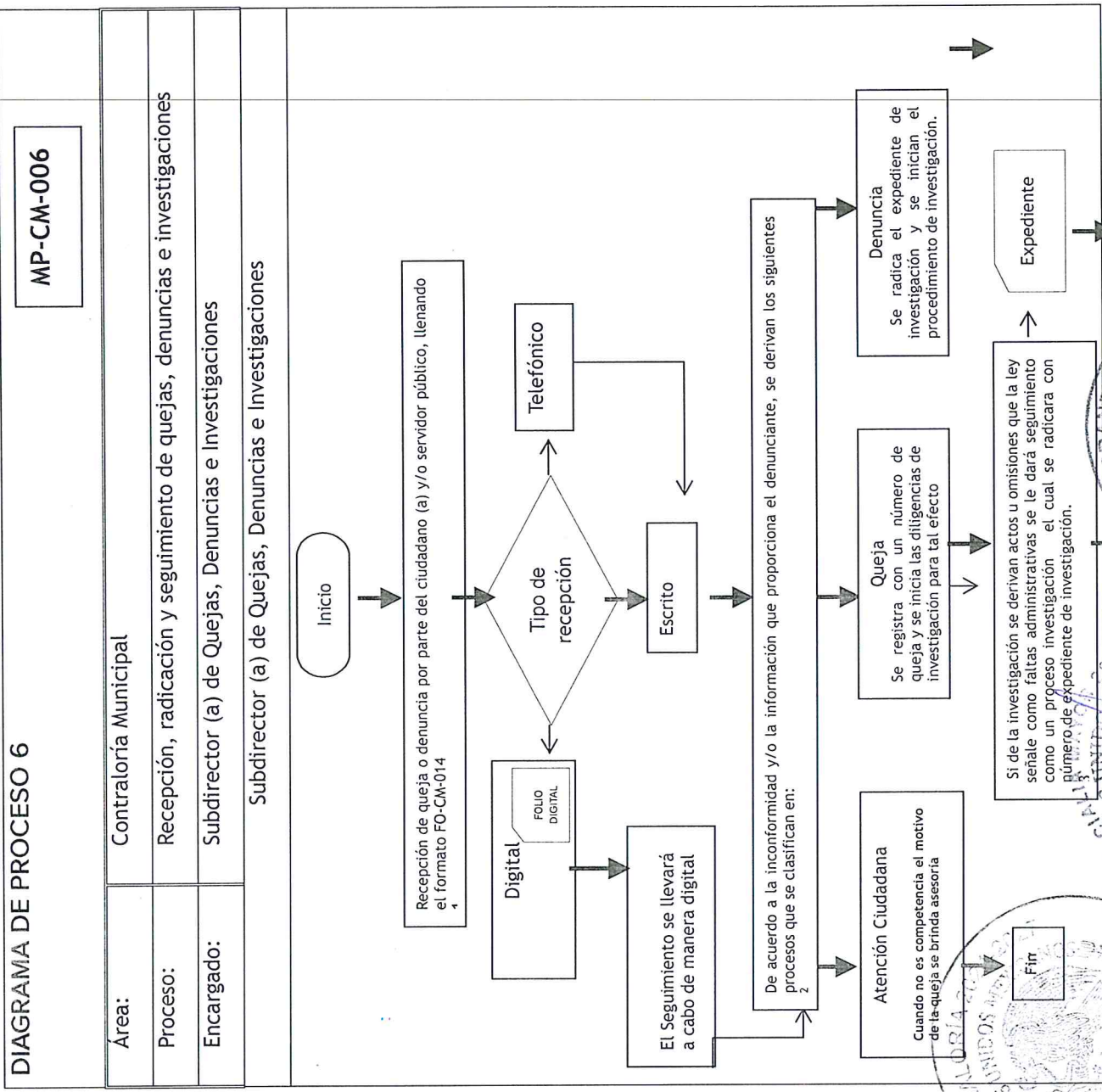


ELABORÓ
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.			
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN	
01/01/2025	01/01/2025	001	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	MP001

DIAGRAMA DE PROCESO 6



CONTRALORIA MUNICIPAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
APASEO EL GRANDE, GTO.

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

VIVIANA GUASMEÑOZA
OFICIAL MAYOR

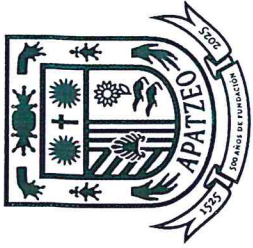
ELABORÓ

HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
APASEO EL GRANDE, GTO.

AUTORIZO

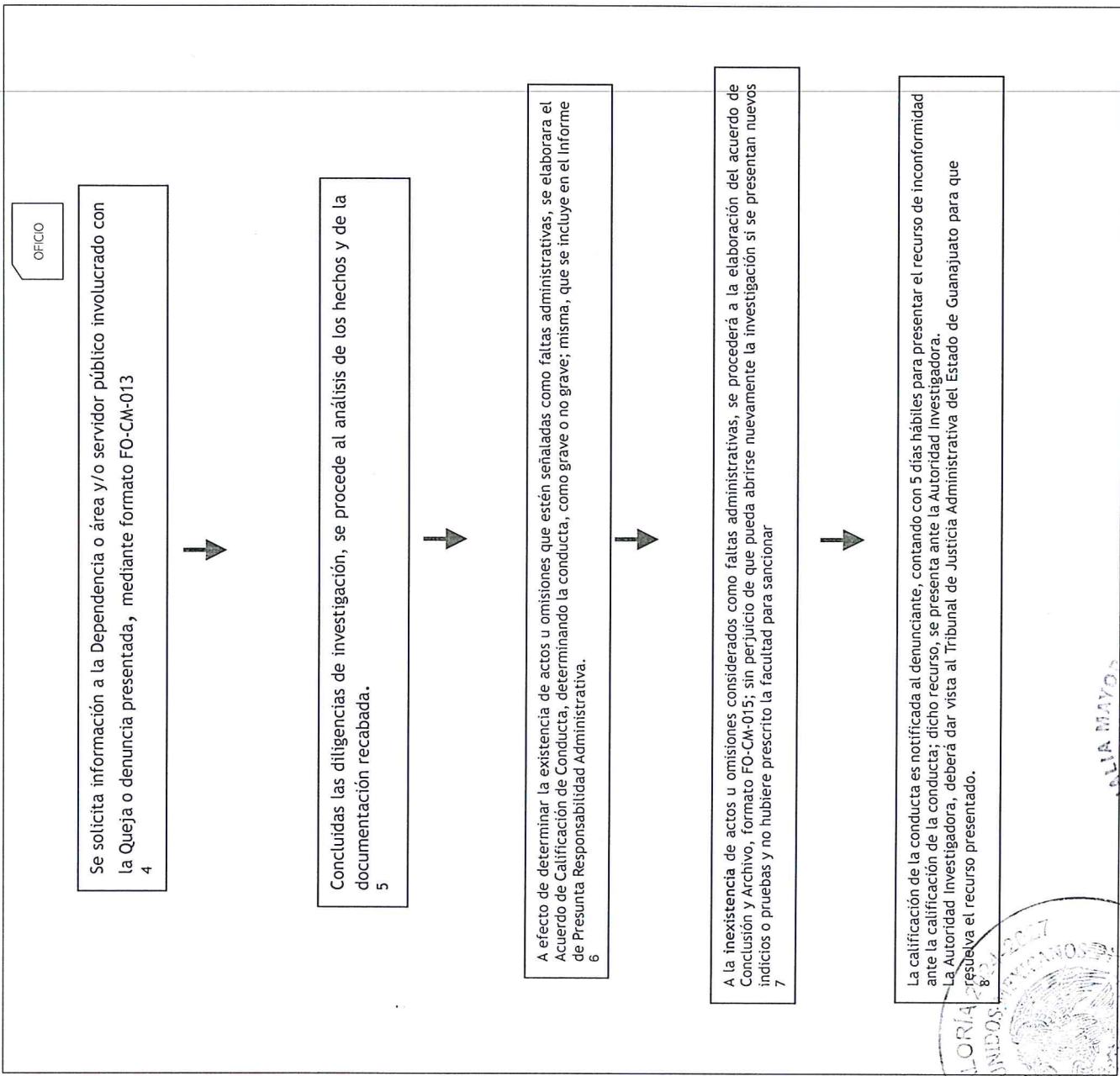
JOSE LUIS OLIVEROS
SUSBIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página | 101



ELABORÓ

HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL

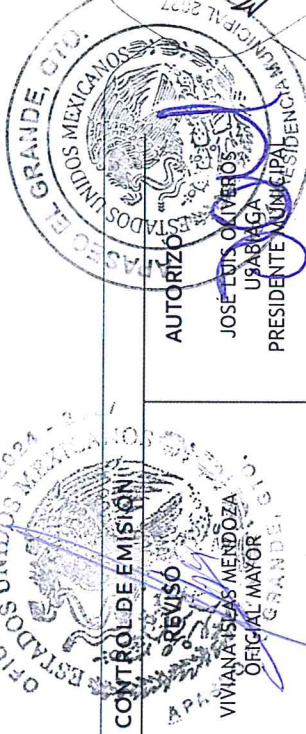
CONTROL DE EMISIÓN

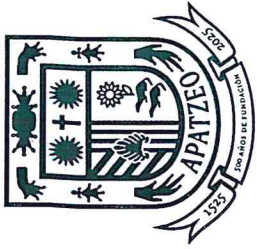
REVISÓ

VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLVÉRA
USABRAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

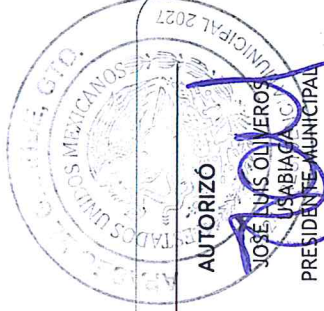
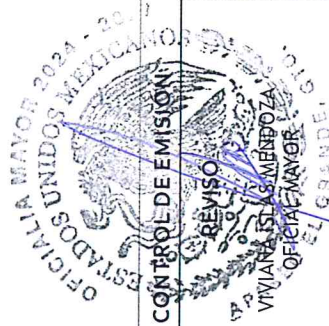
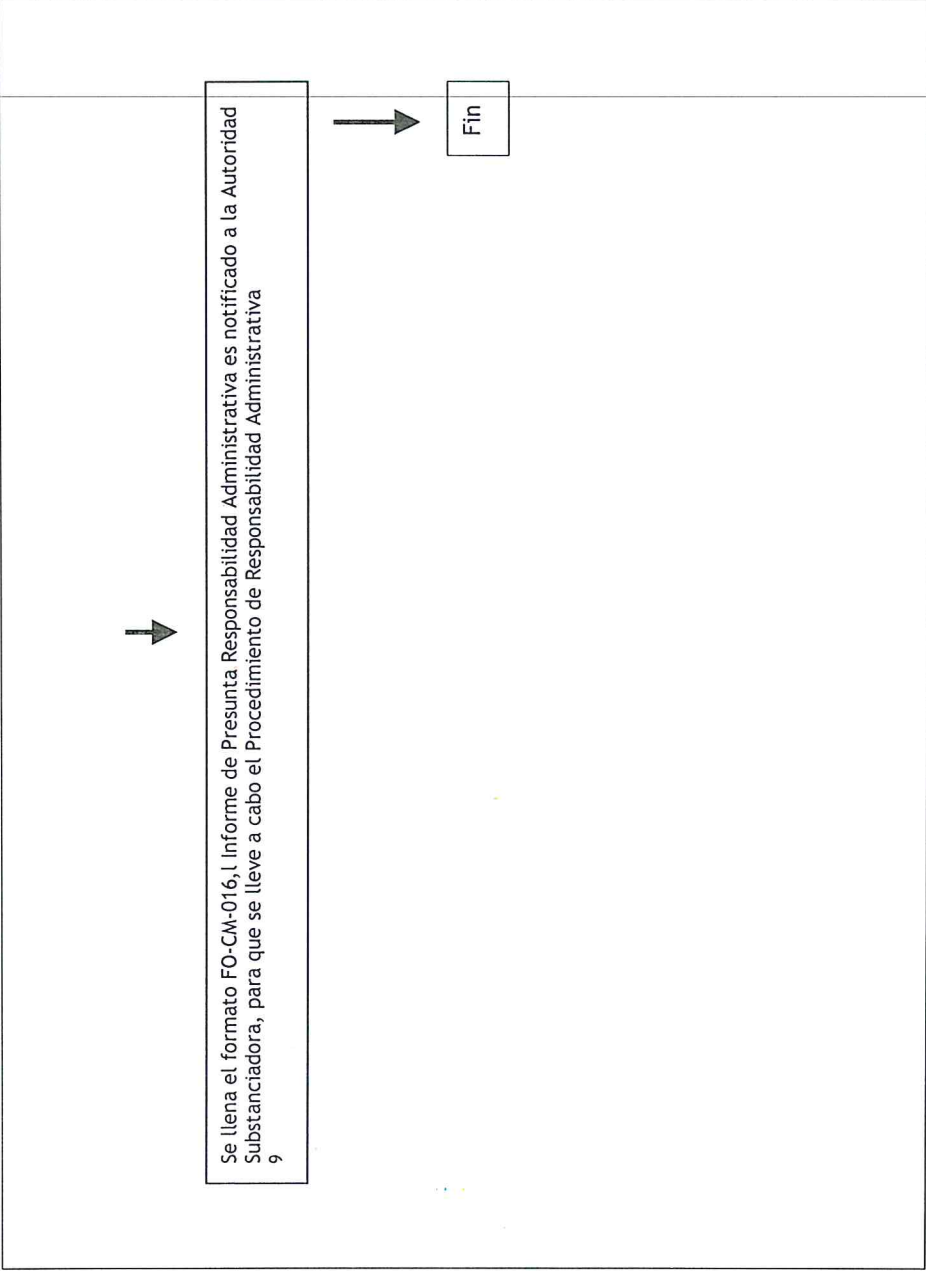




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página | 102

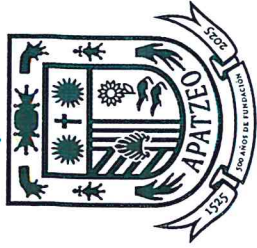


ELABORÓ

HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIA
PRESIDENTE MUNICIPAL

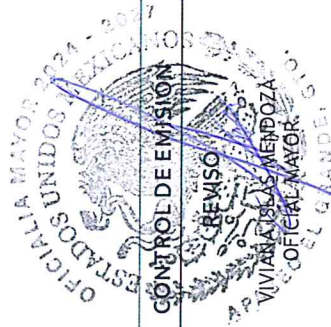
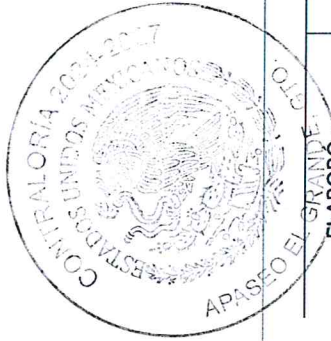


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página | 103

DEPARTAMENTO	CONTRALORIA MUNICIPAL		NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-CM-007
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Revisión de expedientes de obra pública		
Área:	Contraloría Municipal			
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.			
Alcances	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.			
Responsabilidades	Dar cumplimiento en lo que establece las leyes aplicables.			
ACTIVIDADES		RESPONSABLE		
1. Se recibe por parte de Obras Publicas el expediente técnico contrato y financiero de inicio.		SUBDIRECTORA DE ENVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA		
2. Revisión del proceso constructivo físico y financiero.		SUBDIRECTORA DE ENVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA		
3. Revisión del Finiquito		SUBDIRECTORA DE ENVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA		
4. Se remite formato FO-CM-012, a Obras Públicas con las observaciones para su contestación y/o solventación.		SUBDIRECTORA DE ENVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA		
OBSERVACIONES:				



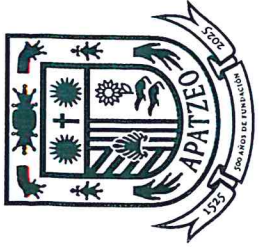
ELABORO

HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

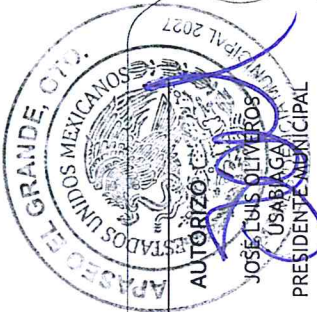
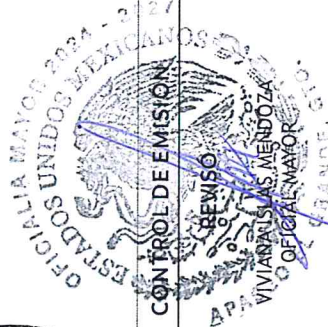
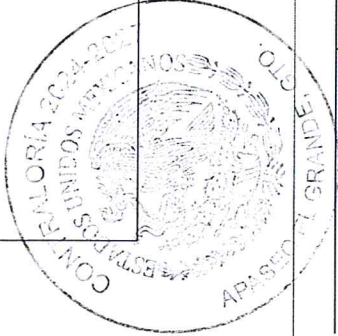
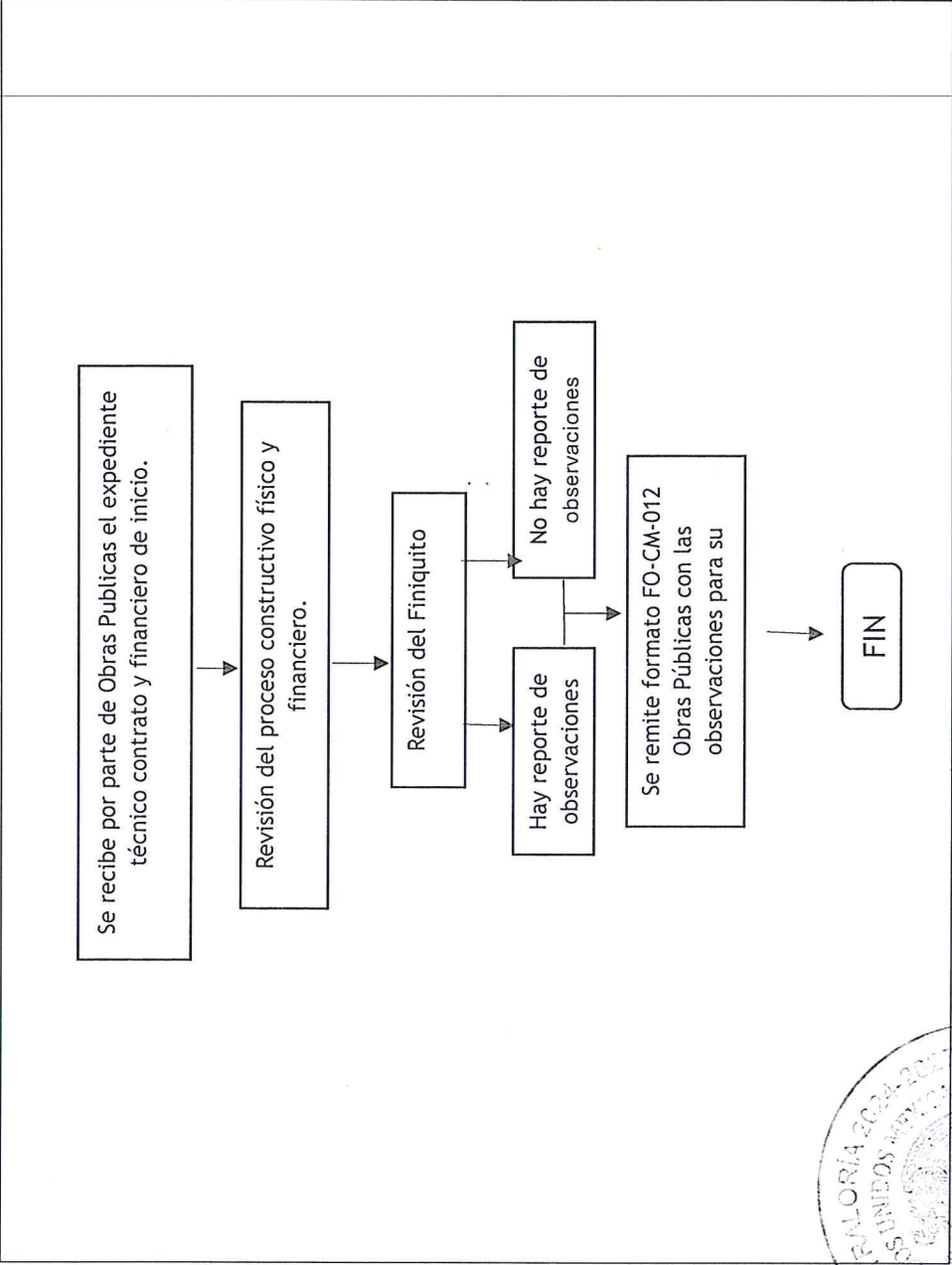


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MP001

DIAGRAMA DE PROCESO 7

MP-CM-007	
Área:	Contraloría Municipal
Proceso:	Revisión de Expedientes de Obra Pública
Encargado:	Subdirector (a) de Evaluación y Control de Obra Pública
Subdirector (a) de Evaluación y Control de Obra Pública	



ELABORÓ

HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página | 105

DEPARTAMENTO	CONTRALORIA MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-CM-008
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	
Área:	Contraloría Municipal		
Objetivo	Desahogar las etapas procesales dentro del procedimiento administrativo sancionador con forme al artículo 208 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.		
Alcances	De configurarse alguna falta administrativa por acción u omisión determinar la sanción correspondiente.		
Responsabilidades	Dar cumplimiento en lo que establece las leyes aplicables.		

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Se admite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa emitido por la Autoridad Investigadora. Formato FO-CM-016	SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS, SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIONES
2. Dentro de los tres días siguientes se pronuncia sobre su admisión, pudiendo prevenir a la Autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe de presunta responsabilidad administrativa.	SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS, SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIONES
3. En el caso de admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se ordena el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, la que se celebrara un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles. Se realiza el llenad del formato FO-CM-018	SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS, SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIONES
4. El día y a la hora que fue señalada la audiencia inicial, esta se llevara a cabo a fin de que el presunto, de manera verbal o escrita, presente su declaración y en la misma audiencia presente sus respetivas pruebas.	SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS, SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIONES
5. Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la Autoridad substanciadora	SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS, SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIONES

ELABORÒ

HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL



AUTORIZO

JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

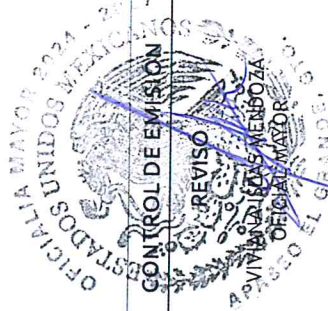
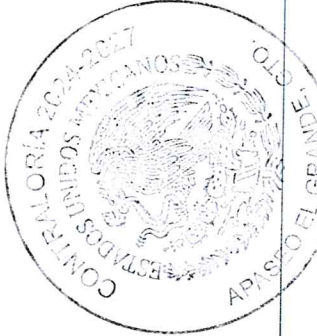


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página | 106

declarará cerrada la audiencia inicial, después de ello las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervenientes.	
6. Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la Autoridad sustanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su reparación y desahogo.	SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS, SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIONES
7. De haberse calificado la falta como no grave por la autoridad investigadora, la autoridad sustanciadora conocerá del asunto hasta su conclusión emitiendo la resolución correspondiente en un plazo no mayor a treinta días	SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS, SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIONES
8. De haberse calificado la falta como grave, la autoridad sustanciadora en un plazo no mayor a tres días remitirá la totalidad de las constancias que integran el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa en el Estado para continuar con el procedimiento y emitir resolución.	SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS, SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIONES
OBSERVACIONES:	



ELABORÓ

HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABRA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



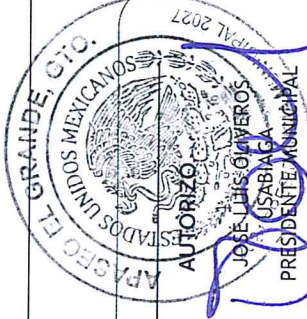
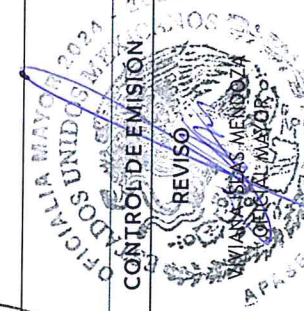
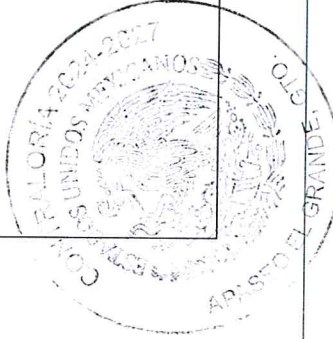
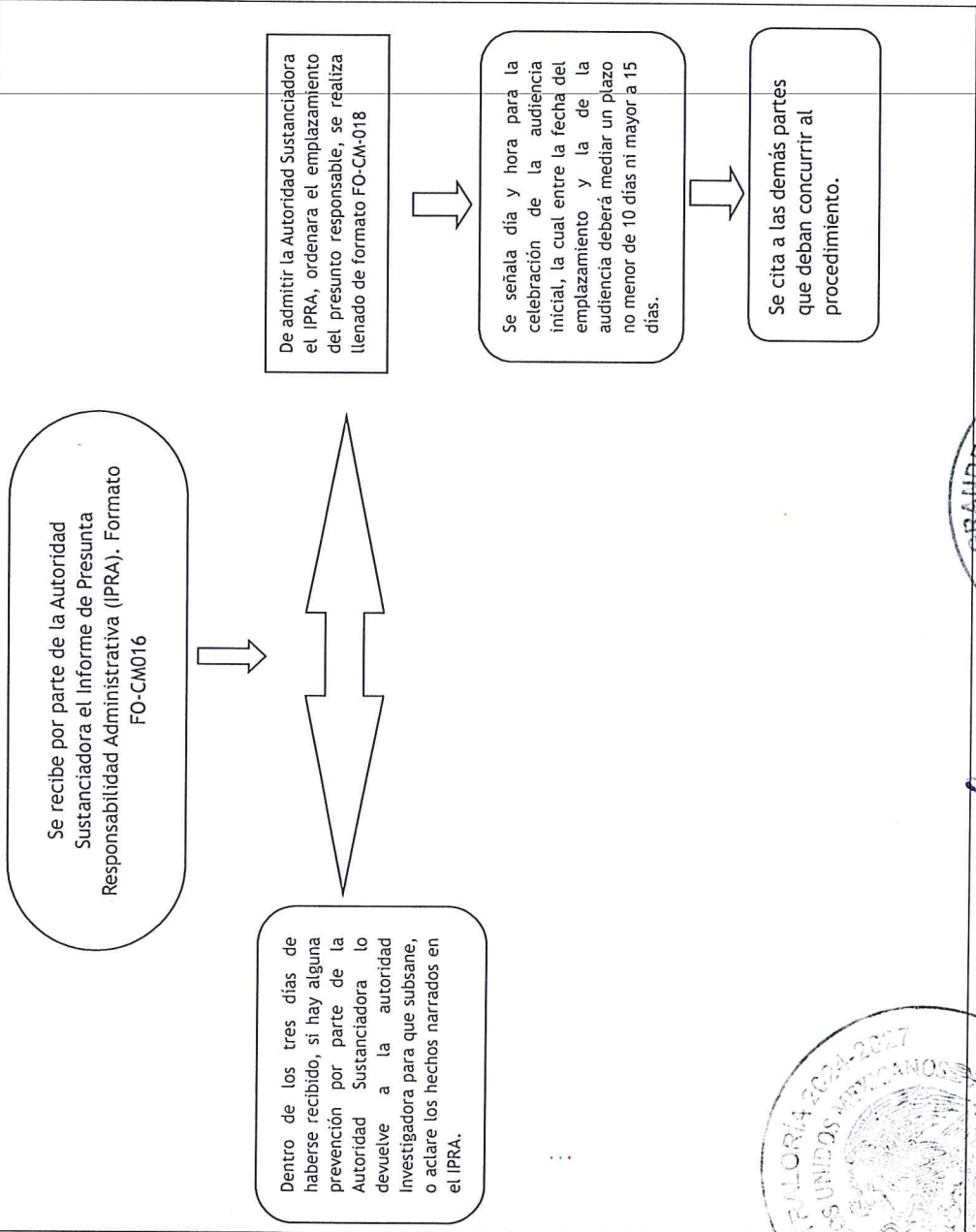
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DIAGRAMA DE PROCESO 8

Área:	Contraloría Municipal
Proceso:	Revisión de Expedientes de Obra Pública
Encargado:	Subdirector (a) de Asuntos Jurídicos, Substanciación y Resoluciones
	Subdirector (a) de Asuntos Jurídicos, Substanciación y Resoluciones

MP-CM-008



ELABORÓ

HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL



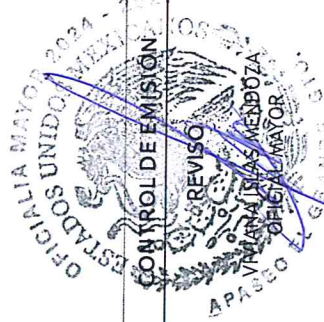
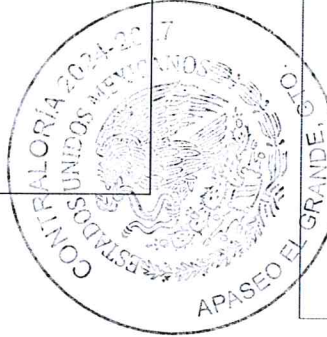
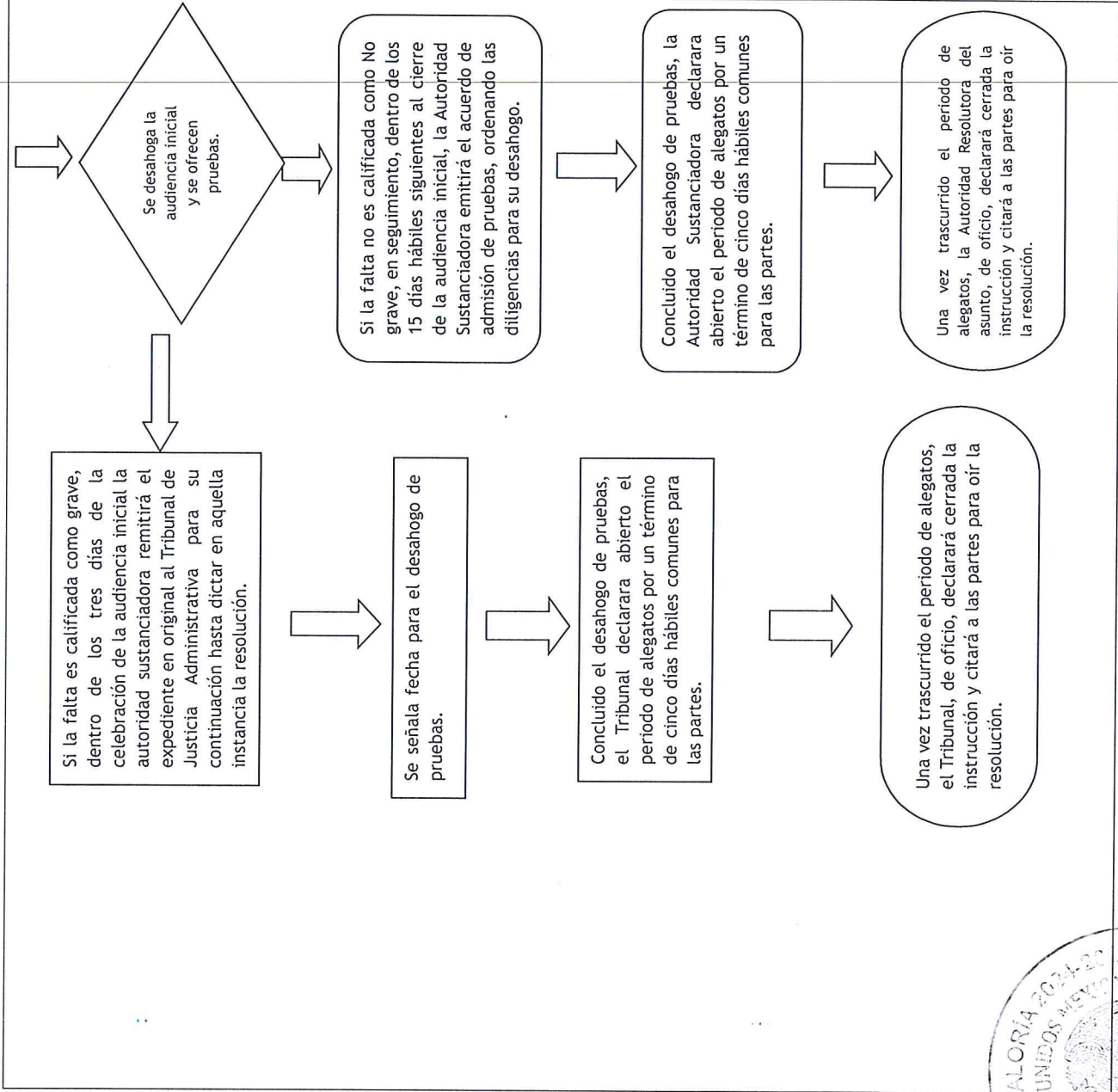
**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001



ELABORÓ

HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL

AUTORIZO

JOSE LUIS OLIVEROS
USAB AGARREREN
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

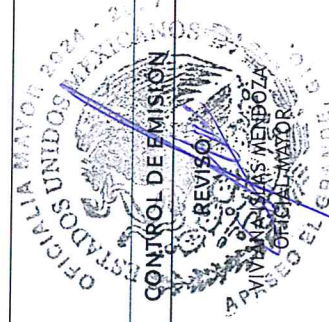
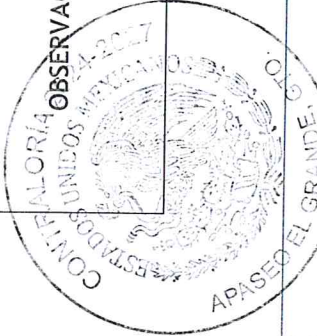


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MP001

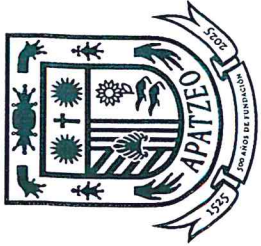
Página | 109

DEPARTAMENTO	CONTRALORIA MUNICIPAL		NUMERO	MP-CM-009
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración de Acta Entrega - Recepción		
Área:	Contraloría Municipal			
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.			
Alcances	De configurarse alguna falta administrativa por acción u omisión determinar la sanción correspondiente.			
Responsabilidades	Dar cumplimiento en lo que establece las leyes aplicables.			
ACTIVIDADES			RESPONSABLE	
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.			SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS, SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIONES	
2. Se comunica con el director o a la persona que designen para recibir la información del cargo.			SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS, SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIONES	
3. Se asiste a levantar el acta entrega-recepción o de cambio correspondiente, mediante llenado de formato FO-CM-019.			SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS, SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIONES	
4. Se verifica que no haya algún pendiente por parte del funcionario.			SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS, SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIONES	
5. Se recibe por parte del área oficio de notificación de no adeudo del servidor público que entrega, dentro de la misma.			SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS, SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIONES	
6. La Contraloría emite formato FO-CM-020 a Oficialía Mayor de liberación administrativa del servidor público.			SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS, SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIONES	
OBSERVACIONES:				



ELABORÓ
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL

AUTORIZO
JOSE LUIS OLIVEROS
USABAGNEN
PRESIDENTE MUNICIPAL

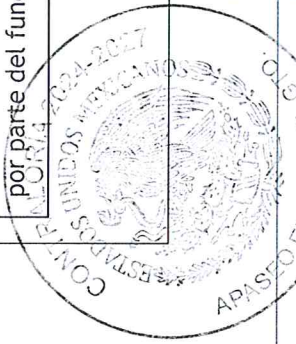
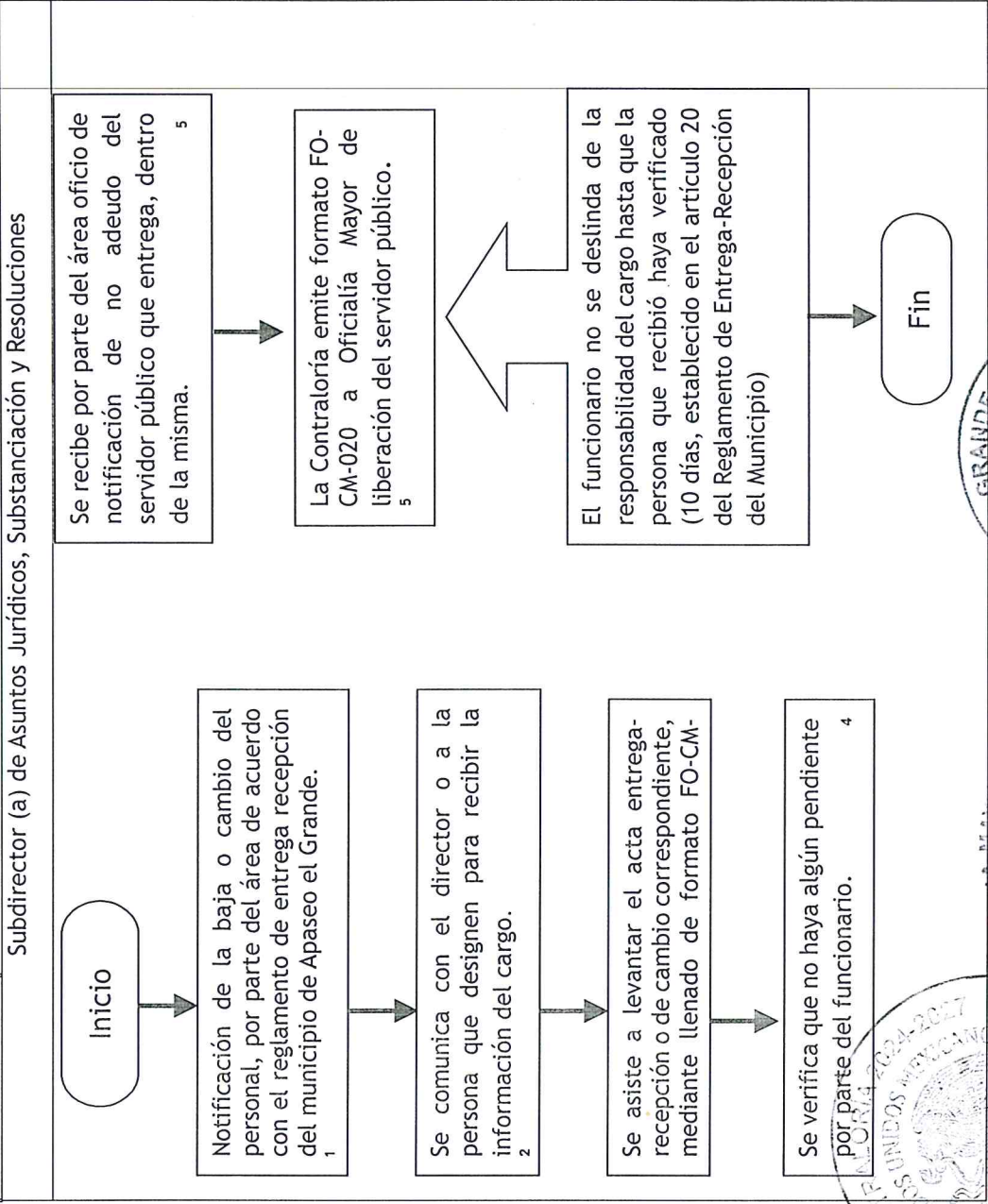


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MP001

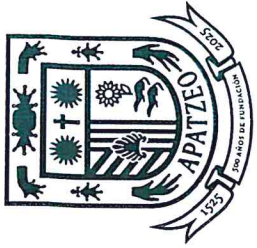
DIAGRAMA DE PROCESO 9

Área:	Contraloría Municipal	MP-CM-009
Proceso:	Elaboración de Acta Entrega - Recepción	
Encargado:	Subdirector (a) de Asuntos Jurídicos, Substanciación y Resoluciones	



ELABORÓ

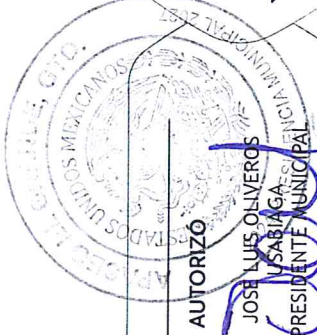
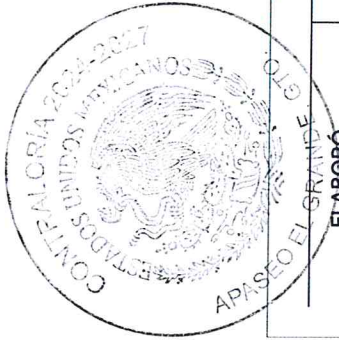
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

7. SIMBOLOGÍA



ELABORÓ

HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL

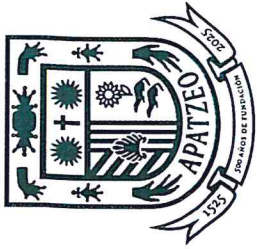
AUTORIZO

JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIA GA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página | 112

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:

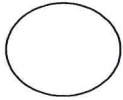


Limite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso.

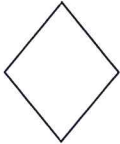


Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso.

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



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

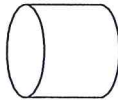


Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso.

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



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

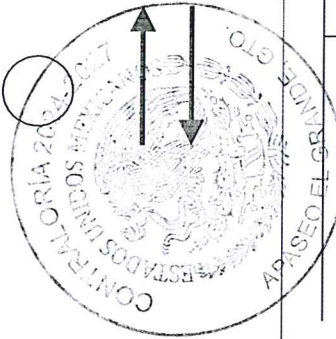


Base de datos: Identifica cuando la salida de una actividad se almacena en un medio electrónico.



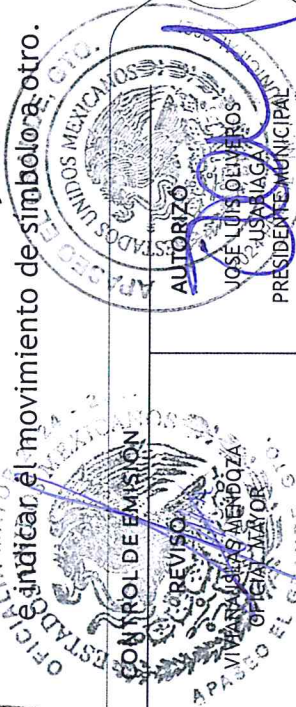
Conector: Indican que la salida de un trámite o proceso representa la entrada para otro trámite o proceso (generalmente los conectores representarán un proceso de soporte).

Flechas: Indican la secuencia y dirección del flujo de un proceso ~~se indican el movimiento de simbología otro.~~



ELABORÓ

HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

8. ANEXOS



ELABORÓ

HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MP001

Página | 114

BITACORAS

[illegible]

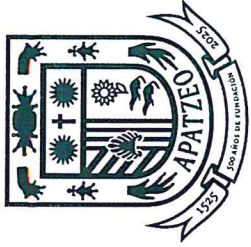
**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ELABORÓ

HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página | 115

22 de marzo del 2025. Apaseo el Grande, Gto.
CONTRALORIA MUNICIPAL
OFICIO NUMERO
CM273/03/2025
ASUNTO: _____

PRESIDENTE, REGIDORES, SINDICO DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027,
TITULARES Y/O ENCARGADOS DE LAS DIFERENTES
ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
P R E S E N T E S.

El que suscribe, Licenciado Heriberto Ramos Lara, Contralor Municipal, personalidad que se acredita con la certificación vertida dentro del oficio número 019/01/A/SRIA/22 emitido y signado por la MTRA. Laura Navarro Jiménez, Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, donde, el H. Ayuntamiento de Apaseo el Grande, Guanajuato, dentro de la décima cuarta sesión ordinaria de Ayuntamiento de fecha 12 doce de enero del año 2022 dos mil veintidós, me designa como Contralor Municipal; y con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y del Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato, me dirijo a Usted para lo siguiente:

(ASUNTO, SOLICITUD, ENVIO DE INFORMACIÓN, ETC).

Sin otro particular por el momento me despido de Usted quedando a sus órdenes para cualquier duda y/o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

LIC. HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL



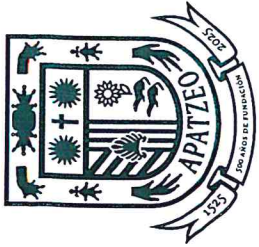
ELABORÓ

HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

REVISIÓN NO. 043

FECHA DE INICIO: 09 DE ABRIL DEL 2025

NOMENCLATURA: CM-CMAPA-ING-DIC-2024

AREA O DIRECCIÓN: COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE APASEO EL GRANDE (CMAPA)

REVISIÓN: INGRESOS DEL MES DE DICIEMBRE DEL EJERCICIO FISCAL 2023

OBSERVACIONES: SIN OBSERVACIONES

RECOMENDACIONES: SIN RECOMENDACIONES

OFICIO DE SOLICITUD: CM/327/2025

OFICIO DE TERMINACIÓN: CM/437/2025

FECHA DE TERMINO: 13 DE MAYO DEL 2025

Elaboró Visto Bueno Autorizó

CP. Rubén Cárdenas Ortega
Auxiliar de Auditoría

CP. MARÍA AMALIA
OLVERA ESTRELLA
Subdirector de Auditorías

LIC. HERIBERTO RAMOS LARA
Contralor Municipal



ELABORÓ

HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL

AUTORIZO

JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Formato de recepción de quejas

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

Fecha:

Expediente:

Nombre:

DATOS PERSONALES:

Documento de identificación:

Domicilio:

Teléfono:

Correo electrónico:

MOTIVOS:

Motivo:

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

Nombre (s):

Dependencia:

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:

ANEXOS Y/O PRUEBAS APORTADAS

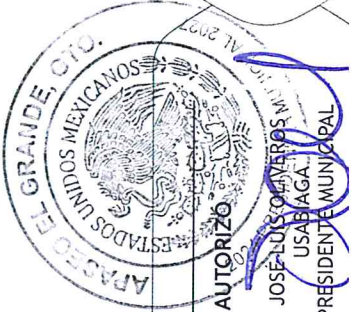
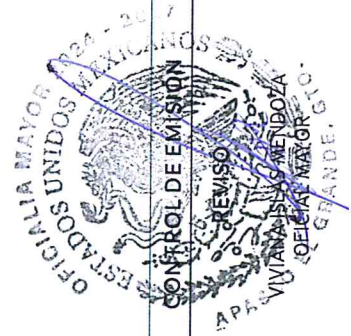
Presenta

Recibe

Nombre y firma

Nombre y firma

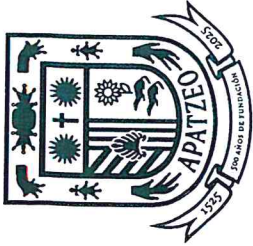
AVISO DE PRIVACIDAD. Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en la Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigaciones y en el Registro Estatal de Protección de Datos Personales, por lo que únicamente serán utilizados para ello y para fines estadísticos. La Contraloría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



ELABORÓ

HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL

AUTORIZO
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Formato de acuerdo de inicio

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

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

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

ACUERDA

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

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

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

Cúmplase en sus términos. -----

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

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

ELABORÓ

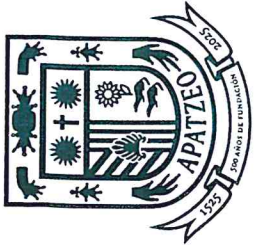
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL

CONTROL DE EMISIÓN

VIVIAN MARISOL WENDTZA
OFICIAL DE REGISTRO

AUTORIZÓ

JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página | 119

Formato de acta de entrega - recepción

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

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

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

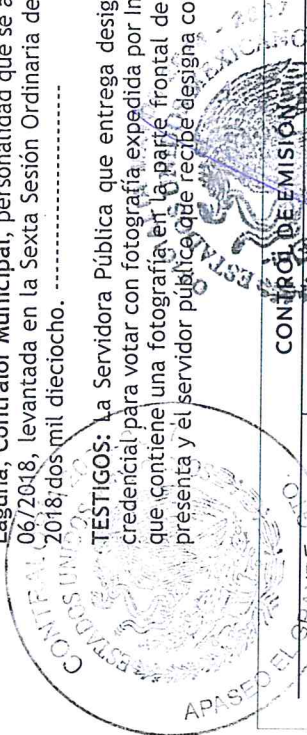
Se identifica con credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral con número __, que contiene una fotografía en la parte frontal de la misma y concuerda con los rasgos físicos de quien la presenta, manifiesta ser originaria de __ y vecina de la misma, con domicilio en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

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

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

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

TESTIGOS: La Servidora Pública que entrega designa como testigo a la __ quien se identifica con credencial para votar con fotografía expedida por Instituto Nacional Electoral número __, misma que contiene una fotografía en la parte frontal de la misma y concuerda con los rasgos físicos de quien la presenta y el servidor público que recibe designa como testigo al Ciudadano __, quien se identifica



ELABORÓ
HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/01/2025	01/01/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

con credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral número _____, misma que contiene una fotografía en la parte frontal de la misma y concuerda con los rasgos físicos de quien la presenta.-----

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

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

En uso de la voz de la Ciudadana _____, manifiesta lo siguiente: -----

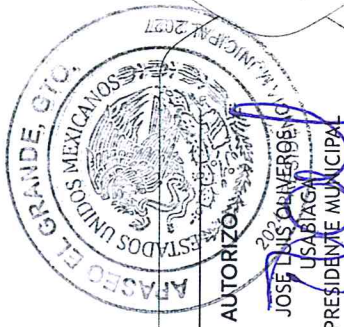
RESPONSABILIDADES: El Acto de Entrega-Recepción a que da lugar la presente Acta no implica liberación o finiquito alguno de cualquier responsabilidad de la entrega del despacho, los asuntos, recursos materiales y documentales reseñados en la misma, y de los actos u omisiones en los cuales la Ciudadana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

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

CIERRE DEL ACTA: En la integración de la presente no hubo error, dolo, mala fe o engaño; al no existir nada más que hacer constar, se da por concluida la presente diligencia a las -----horas del día 13 trece de marzo del año 20__ dos mil __ y previa lectura de la misma, se firma para constancia en -----fojas útiles al margen y al calce por los que en ella intervinieron, ratificando su contenido en todas y cada una de las partes que la integran y protestando lo que en derecho corresponda, entregándose en este acto un ejemplar del Acta de Entrega- Recepción al servidor público que recibe, al servidor público que entrega, al área administrativa de la Dependencia y un tanto a los representantes de la Contraloría Municipal. -----

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE



ELABORÓ

HERIBERTO RAMOS LARA
CONTRALOR MUNICIPAL



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027