

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS:
DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024-2027
VICTORIA, GTO.

ELABORÓ:	
	
 <p>Mtra. A. [Redacted] Varado Contraloría Municipal</p>	
REVISÓ:	
	 <p>Victoria se Transforma DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p>
Lic. María Guadalupe Hernández Directora de Planeación	
APROBÓ:	
	
 <p>C. J. Salvador Espinola Mendieta Presidente Municipal</p>	

IMPORTANCIA:

El presente Manual de Organización y Procedimientos es una herramienta de apoyo que permite facilitar y asegurar el **cumplimiento de las actividades de CONTRALORIA MUNICIPAL**, ya que en él se describen las funciones, objetivos, características, requisitos y responsabilidades de cada puesto de trabajo que hay en esta Dirección.

ÍNDICE

I. OBJETIVOS DEL MANUAL

II. FILOSOFÍA

MISIÓN

VISIÓN

VALORES

III. ATRIBUCIONES

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2024-2027

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN

V. CODIFICACIÓN

VI. CODIFICACIÓN DE PROCESOS CLAVE

VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

- **CONTRALORRA**
- **UNIDAD SUBSTANCIADORA**
- **UNIDAD INVESTIGADORA**
- **AUDITOR ADMINISTRATIVO**
- **AUDITOR FINANCIERO**
- **AUDITOR DE OBRA PÚBLICA**
- **SECRETARIO**

VIII. DIAGRAMA DE PROCESOS

DIAGRAMA DE PROCESOS 1

DIAGRAMA DE PROCESOS 2

DIAGRAMA DE PROCESOS 3

DIAGRAMA DE PROCESOS 4

DIAGRAMA DE PROCESOS 5

DIAGRAMA DE PROCESOS 6

DIAGRAMA DE PROCESOS 7

DIAGRAMA DE PROCESOS 8

DIAGRAMA DE PROCESOS 9

DIAGRAMA DE PROCESOS 10

DIAGRAMA DE PROCESOS 11

DIAGRAMA DE PROCESOS 12

DIAGRAMA DE PROCESOS 13

DIAGRAMA DE PROCESOS 14

IX. SIMBOLOGÍA

OBJETIVOS DEL PRESENTE MANUAL:

- **PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y COORDINACIÓN** a los funcionarios y servidores sobre sus funciones específicas.
- **FACILITAR EL PROCESO DE INDUCCIÓN** del personal y permitir la orientación de las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados.
- **DETERMINAR LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD** de los cargos dentro de la estructura de la Contraloría Municipal.

FILOSOFÍA:

Aplicar los servicios con amabilidad y respeto a la ciudadanía, para una mejora de atención y servicio e Informar a la Población en general, del quehacer gubernamental mediante la apropiada difusión de las diversas actividades realizadas por las distintas Áreas que conforman la Administración Municipal que ejecutan los programas y servicios implementados para la atención de las necesidades de la ciudadanía Victorenses.

MISIÓN:

Ser vínculo de comunicación entre la ciudadanía y el Gobierno Municipal, contribuyendo con la obligación gubernamental, de mantener informada a la ciudadanía sobre los acontecimientos de interés público; así como las acciones de Gobierno, con base en la información veraz, clara oportuna y eficaz.

VISIÓN:

Ser un organismo referente a nivel Municipal en materia de eficiencia, oportunidad y transparencia de la información gubernamental, vertida a la ciudadanía sobre el quehacer y las acciones relativas al desarrollo de las políticas, programas y acciones que la Administración Municipal lleve a cabo para impulsar y fortalecer el desarrollo de nuestra Población.

VALORES:

- ✓ Respeto: valor fundamental que implica reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades de uno mismo, así como la de los demás.
- ✓ Integridad: se refiere a la cualidad de ser íntegro, es decir, completo, honesto, y de actuar según nuestros principios éticos.
- ✓ Responsabilidad: es la obligación moral o legal de responder por las acciones o decisiones propias, asumiendo las consecuencias de los mismos.
- ✓ Eficiencia: capacidad de conseguir el efecto que se desea o se espera.
- ✓ Honestidad: es la cualidad de ser sincero, justo y transparente en las palabras, acciones y pensamientos.
- ✓ Trabajo en equipo: se refiere a la colaboración de un grupo de personas para lograr un objetivo común, donde cada miembro aporta sus habilidades y conocimientos de manera coordinada.
- ✓ Calidad: totalidad de funciones y características de un bien o servicio que atañen a su capacidad para satisfacer necesidades expresas o implícitas.
- ✓ Transparencia: ser claros, en dar signos de evidencia, en hacernos comprender, sin generar ningún tipo de duda ni ambigüedad.

ATRIBUCIONES:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE VICTORIA, GUANAJUATO.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 23. La Contraloría Municipal, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato tendrá las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. 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;
- III. Proponer programas de capacitación para orientar a los servidores públicos sobre una correcta y adecuada actuación, dentro del marco del Plan de Gobierno Municipal;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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; y
- VII. Las demás que le confieran, las leyes, los Reglamentos municipales, otras disposiciones legales aplicables y el Presidente Municipal en el uso de sus funciones

Artículo 24. El área de Contraloría Municipal para efecto de cumplir con sus atribuciones Contara con las siguientes áreas:

- I. Unidad Investigadora.
- II. Unidad Substanciadora.
- III. Auditoría de obra pública y programas sociales.
- IV. Auditor financiero y cuenta pública.
- V. Auditor administrativo

Artículo 25. Son atribuciones de la unidad investigadora las siguientes:

- I. Responsable del sistema de quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía.
- II. Integrar carpetas de investigación resultado de las denuncias o quejas ciudadanas, denuncias derivadas de auditorías realizadas por los órganos de control estatales y federales y emisión de acuerdo de procedencia o improcedencia de procedimiento administrativo.
- III. Apoyo jurídico en las auditorías realizadas a las dependencias que conforman la administración pública.

Artículo 26. Son atribuciones de la unidad Substanciadora las siguientes:

- I. Responsable de la substanciación de procedimientos administrativos, canalización de los mismos para su resolución.
- II. Diseño de formatos y requerimiento de Declaraciones Patrimoniales iniciales, anuales y finales.
- III. Revisión de contratos generados por la administración pública.

Artículo 27. Son atribuciones del auditor de obra pública y programas sociales las siguientes:

- I. Responsable de la revisión física de obras y estimaciones.
- II. Participación en los procesos de asignación de obra.
- III. Incentivar a la dirección de obra pública a realizar la solvatación a las observaciones emitidas por los órganos de fiscalización del ámbito municipal, estatal y federal, así como los formulados por la secretaria de la transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 28. Es atribución del Auditor Financiero y Cuenta Pública la siguiente:

Responsable de realizar auditorías financieras y de cumplimiento, así como la revisión trimestral de la cuenta pública con la finalidad de que los recursos monetarios y materiales del Municipio que ingresan a tesorería se ejerza de acuerdo a las partidas de planes y programas que para ello se designen.

Artículo 29. Son atribuciones del Auditor Administrativo las siguientes:

- I. Responsable de la evaluación de desempeño de los servidores públicos y cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y Planes de Trabajo.
- II. Proponer a la administración las mejoras administrativas que puedan ser de utilidad

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

ORGANIGRAMA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2024-2027, VICTORIA, GTO.



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL.

Con Unidad y Justicia Social
Victoria
se Transforma
M. AYUNTAMIENTO 2024-2027

ORGANIGRAMA DE CONTRALORIA MUNICIPAL ADMINISTRACION 2024- 2027



CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVE:

Los procesos contenidos en el presente manual, se encuentran identificados mediante una codificación estructurada de la manera siguiente:

Cada código se compone de un total de siete caracteres, los dos primeros de izquierda a derecha, hacen referencia al nombre del departamento o dirección ("CS", Comunicación Social, seguido de un guion, el puesto al que pertenece el proceso en cuestión ("DR", Director), un guion y un número consecutivo propio (001 hasta n). Se manejarán de forma independiente conforme a cada puesto.

Ejemplo: CS-DR-001

Que significa: Comunicación Social-Director-Proceso No, 1

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS:

PUESTO	CÓDIGO
Contralor Municipal	CM
Unidad Substanciador	US
Unidad Investigadora	UI
Auditor Administrativo	AA
Auditor financiero	AF
Auditor de obra publica	AO
Secretario	SC

NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO
Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.	CM-CM-001
Supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública así como del ejercicio y aplicación de gastos.	CM-CM-002
✓ Inspeccionar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos administrativos	CM-CM-003
Sustanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa	CM-US-001
Coordinación de las declaraciones patrimoniales de los trabajadores	CM-US-002
Investigación de presuntas faltas administrativas	CM-UI-001
Elaborar los proyectos de normas complementarias administrativas y de control, y un programa preventivo en materia de responsabilidades de los servidores públicos	CM-UI-002
Recibir las quejas y denuncias que se presenten como a fin de recabar información de documentos y además pruebas para el inicio y seguimiento de procedimiento de responsabilidades administrativas	CM-UI-003
Formular con el apoyo de los auditores bajo su cargo, el Programa Anual de Control y Auditoría Administrativa y someterlo a la consideración del contralor para su aprobación.	CM-AA-001
Auditar a las dependencias de acuerdo a los planes y programas administrativos	CM-AA-002
✓ Recepción y asesoría para la entrega de las declaraciones patrimoniales	CM-AA-003
✓ Atender a los auditores externos cuando se solicite información relacionada a las revisiones practicadas por la contraloría municipal.	CM-AF-001
✓ Revisión y monitoreo del consumo del combustible por áreas	CM-AF-002
Auditar la cuenta pública de la administración municipal y la paramunicipal SMDIF	CM-AF-003

Auditar programas sociales ejecutados por desarrollo social y por SMDIF	CM-AF-004
Seguimiento a los comités de contraloría social de Obra Publica	CM-AO-001
Auditor de obra Publica	CM-AO-002
Mantener informado al Presidente Municipal, H. Ayuntamiento y Planeación de las acciones de inspección, supervisión y control que realiza la Contraloría Municipal; así mismo atender las indicaciones que encomiende directamente.	CM-SC-001
Servicio Directivo	CM-SC-002

CODIFICACIÓN DE PROCESOS CLAVE:

TÍTULO DEL PUESTO:	Contralora Municipal		
PRÓPOSITO 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	De 30-55 años	SEXO	indistinto
ESCOLARIDAD	Lic. en derecho o carrera afín.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Administrativos en el sector público y auditoría gubernamental.		
ACTITUDES:	Responsabilidad, honradez, trato con la gente, amabilidad, respeto, empatía toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis, síntesis, apego a normas, solución de problemas y manejo de conflictos, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
<ul style="list-style-type: none"> Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de contralor y evaluación municipal. Supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamiento, servicios y obra pública, así como el ejercicio y aplicación del gasto. Inspeccionar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de control, supervisión y evaluación de la administración pública municipal, así como realizar el control y evaluación de gastos públicos, conforme el registro de la operaciones financieras, presupuestales y contables que se realizan a través del sistema integral de la administración financiera, vigilando que la aplicación de los recursos se administre con eficacia, eficiencia, económica, productividad y transparencia 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias de la Administración Dependencias municipales, estatales y federales 	información y asesoría sobre las actividades y auditorías realizadas eventos.	Información relacionada con la planeación, ejecución, seguimiento de obras y proyectos y auditorías realizadas	Permanentemente

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

TÍTULO DEL PUESTO:	Unidad Substanciadora		
PRÓPOSITO GENERAL			
La unidad sustanciadora, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 20 - 50 años	SEXO	indistinto
ESCOLARIDAD	Licenciatura en derecho o carrera afines.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocimientos en la normatividad de la administración pública		
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinado, Honrado, Solidario, Proactivo, Creativo, Trabajo en equipo e inteligencia emocional, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
<ul style="list-style-type: none"> • Admitir el informe de presunta responsabilidad • Requerir a la autoridad investigadora para que aclare o corrija el IPRA • Emplazar al presupuesto responsable • Citar a las partes a la audiencia inicial • Desahogo de la audiencia inicial • Desahogo pruebas • Remitir el existente a la autoridad resolutoria 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Con todas las dependencias gubernamentales del municipio particulares y sociedad	Procedimiento de responsabilidad de queja	Investigación de faltas o quejas coma ya sea graves o no graves	Permanentemente

ÁREA:	Contraloría municipal		
TÍTULO DEL PUESTO:	Unidad Investigadora		
PRÓPOSITO GENERAL			
Analizar la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas coma ya sea de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso de auditores externos			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 20 - 50 años	SEXO	indistinto
ESCOLARIDAD	Licenciatura en derecho o carrera afines.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocimientos en la normatividad de la administración pública		
ACTITUDES:	Responsabilidad, honradez, trato con la gente, amabilidad, respeto, empatía toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis, síntesis, apego a normas, solución de problemas y manejo de conflictos, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
<ul style="list-style-type: none"> Inicio de la investigación por la comisión de posibles faltas administrativas coma ya sea de oficio, por una denuncia o derivado de las auditorías practicadas por autoridades competentes o por auditores externos Realizar diligencias de investigación Concluidas las diligencias de investigación, se procede al análisis de información recabada con la inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como la falta administrativa. Califica la falta administrativa como grave o no grave Califica la falta administrativa coma se formula un informe de presunta responsabilidad administrativa y se presenta a la unidad sustanciadora afecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Con todas las dependencias gubernamentales del municipio particulares y sociedad	Información y asesoría jurídica	Información relacionada con la planeación, ejecución, seguimiento de obras y proyectos y auditorías realizadas	Permanentemente

ÁREA:	Contraloría municipal		
TÍTULO DEL PUESTO:	Auditor Administrativo		
PRÓPOSITO GENERAL			
Verificar el cumplimiento de los objetivos de programas como la normatividad y procedimientos establecidos			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 20 - 50 años	SEXO	indistinto
ESCOLARIDAD	Licenciatura en administración o carrera afines.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocimiento en la rama de administración pública y modernización administrativa		
ACTITUDES:	Responsabilidad, honradez, trato con la gente, amabilidad, respeto, empatía toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis, síntesis, apego a normas, solución de problemas y manejo de conflictos, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
<ul style="list-style-type: none"> • Formular con el apoyo de los auditores bajo su cargo como el programa anual de control y auditoría administrativa y someterlo a la consideración del control para su aprobación • Auditar a las dependencias de acuerdo con los planes y programas administrativos Coordinar la recaudación de las declaraciones patrimoniales de los trabajadores 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Con todas las dependencias gubernamentales del municipio particulares y sociedad	Informe de revisión, observaciones y propuestas de mejora en los procesos administrativos	Información relacionada con la planeación y programas administrativos	Permanentemente

ÁREA:	Contraloría municipal		
TÍTULO DEL PUESTO:	Auditor Financiero		
PRÓPOSITO GENERAL			
Verificar el cumplimiento de los objetivos de programa, la normatividad y procedimientos establecidos			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 20 - 50 años	SEXO	indistinto
ESCOLARIDAD	Licenciatura en derecho o carrera afines.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocimiento en la rama administrativa, auditoría y finanzas públicas		
ACTITUDES:	Responsabilidad, honradez, trato con la gente, amabilidad, respeto, empatía toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis, síntesis, apego a normas, solución de problemas y manejo de conflictos, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
<ul style="list-style-type: none"> • Auditor hoy la cuenta pública de la administración municipal y la paramunicipal • Revisión y monitoreo del consumo de combustible por áreas Atender a los auditores externos cuando se solicite información relacionada a la revisión practicada por la contraloría municipal 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Con todas las dependencias gubernamentales del municipio particulares y sociedad	Informes de resultados de las auditorías practicadas en el entre central y descentralizada	Información para revisar, conforme al presupuesto	Permanentemente

ÁREA:	Contraloría municipal		
TÍTULO DEL PUESTO:	Auditor Obra publica		
PRÓPOSITO GENERAL			
Verificar el cumplimiento de los objetivos de programa, la normatividad y procedimientos establecidos			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 20 - 50 años	SEXO	indistinto
ESCOLARIDAD	Licenciatura en derecho o carrera afines.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocimiento en la rama administrativa, auditoría y obras públicas.		
ACTITUDES:	Responsabilidad, honradez, trato con la gente, amabilidad, respeto, empatía toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis, síntesis, apego a normas, solución de problemas y manejo de conflictos, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
<ul style="list-style-type: none"> Revisión y monitoreo de las obras en el municipio en diferentes localidades y vigilar el buen trabajo de las obras} Atender a los auditores externos cuando se solicite información relacionada a la revisión practicada por la contraloría municipal 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Con todas las dependencias gubernamentales del municipio particulares y sociedad	Informes de resultados de las auditorías practicadas en el entre central y descentralizada	Información para revisar, conforme al presupuesto	Permanentemente

ÁREA:	Contraloría municipal		
TÍTULO DEL PUESTO:	Secretario		
PRÓPOSITO GENERAL			
Llevar el control administrativo de la contraloría municipal			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 20 - 50 años	SEXO	indistinto
ESCOLARIDAD	Carrera trunca, TSU, licenciatura.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocimientos De la administración pública y operaciones básicas de oficina		
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinado, Honrado, Solidario, Proactivo, Creativo, Trabajo en equipo e inteligencia emocional, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
<ul style="list-style-type: none"> Mantener informado al presidente municipal, H. Ayuntamiento y planeación de acciones de inspección, supervisión y control que realiza la contraloría municipal; así mismo atender las indicaciones que encomiende directamente Servicio directivo: dar atención a las solicitudes de información, asistir a reuniones y eventos de carácter interno y externo, así como la atención ciudadana. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Diferentes áreas de la administración	Informes de actividades, de revisiones, información administrativa, presupuestales y programática	Información de la operatividad de las áreas de la administración municipal, informe de actividades, inventarios	Permanentemente

DIAGRAMAS DE PROCESOS:

DIAGRAMA DE PROCESO 1		CM-CM-001
ÁREA:	CONTRALORÍA MUNICIPAL	
PROCESO:	PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR Y COORDINAR EL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN MUNICIPAL	
ENACRGADO:	CONTRALOR MUNICIPAL	
OBJETIVO:	PLANEAR Y COORDINAR EL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: CONTRALORA MUNICIPAL



DIAGRAMA DE PROCESO 2

CM-CM-002

ÁREA:	CONTRALORÍA MUNICIPAL
PROCESO:	SUPERVISAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA ASÍ COMO DEL EJERCICIO Y APLICACIÓN DE GASTOS
ENACRGADO:	CONTRALOR MUNICIPAL
ÓBJETIVO:	SUPERVISAR LA SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: CONTRALORA MUNICIPAL

Análisis jurídico sobre procedimientos administrativos

Citar a la audiencia a los presuntos responsables del procedimiento administrativo

Solución de los hechos y turnan a quien corresponda.

DIAGRAMA DE PROCESO 3

CM-CM-003

ÁREA:	CONTRALORÍA MUNICIPAL
PROCESO:	INSPECCIONAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
ENACRGADO:	CONTRALOR MUNICIPAL
OBJETIVO:	SUPERVISAR LA SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: CONTRALORA MUNICIPAL

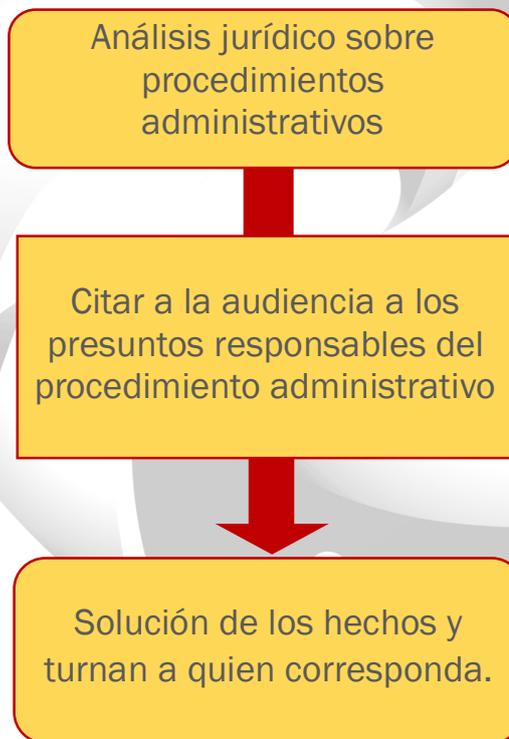


DIAGRAMA DE PROCESO 4

CM-US-001

ÁREA:	CONTRALORÍA MUNICIPAL
PROCESO:	SUSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
ENACRGADO:	UNIDAD SUBSTANCIADORA
OBJETIVO:	REALIZAR LA SUSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: UNIDAD SUBSTANCIADORA

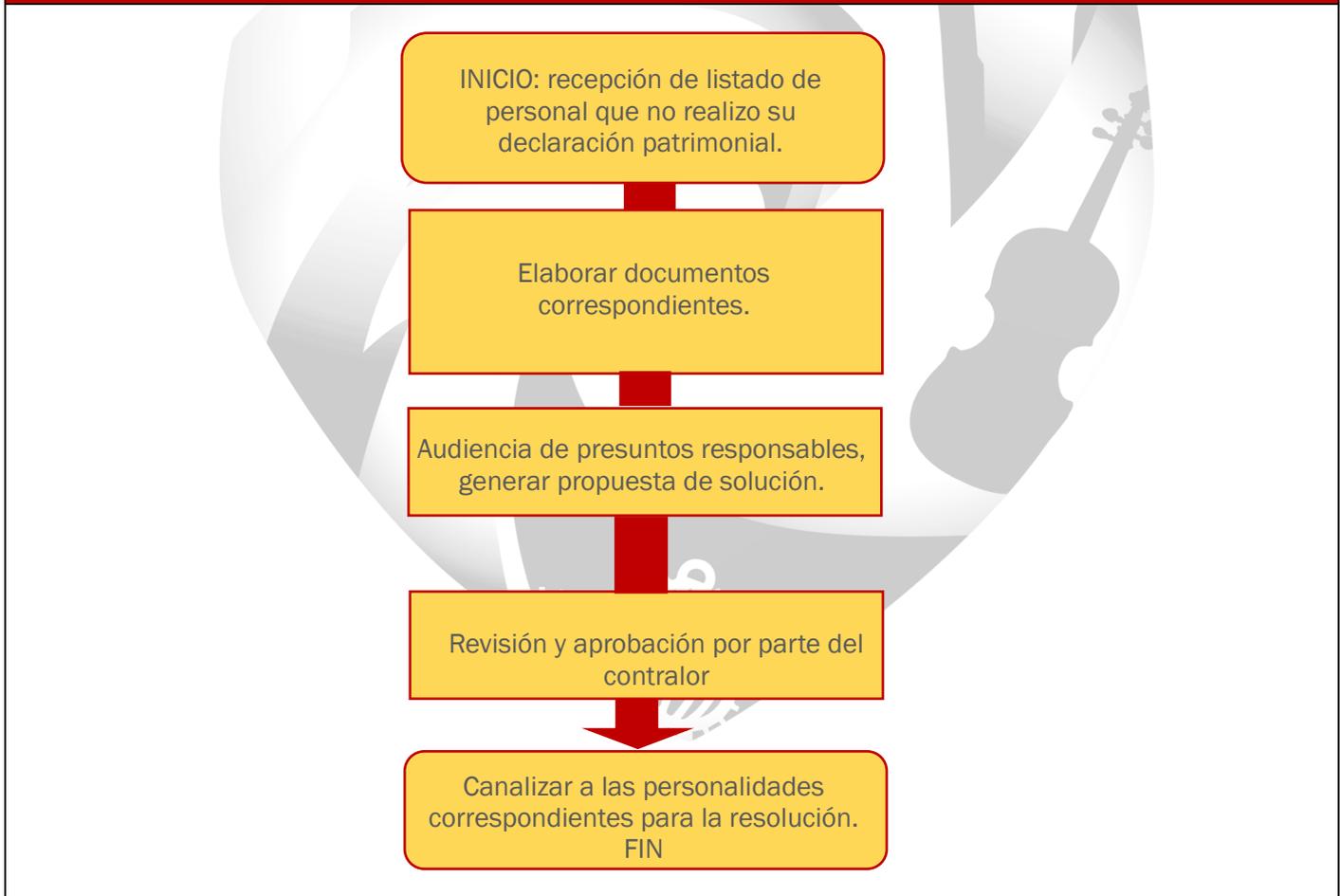


DIAGRAMA DE PROCESO 5

CM-US-002

ÁREA:	CONTRALORÍA MUNICIPAL
PROCESO:	COORDINACION DE LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES DE LOS TRABAJADORES.
ENACRGADO:	UNIDAD SUBSTANCIADORA
OBJETIVO:	INICIAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AL PERSONAL QUE INCUMPLA EN LA ENTREGA DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: UNIDAD SUBSTANCIADORA

INICIO: admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa. Emplazamiento y situación a audiencia inicial

Desahogo audiencia inicial. Acuerdo de admisión de pruebas.

Desahogo de pruebas, acuerdo de cierre de instrucción.

Resolución dictada de resolución. Fin

DIAGRAMA DE PROCESO 6

CM-UI-001

ÁREA:	CONTRALORÍA MUNICIPAL
PROCESO:	INVESTIGACIÓN DE PRESUNTAS FALTAS ADMINISTRATIVAS
ENACRGADO:	UNIDAD INVESTIGADORA
OBJETIVO:	REALIZAR LA INVESTIGACIÓN DE PRESUNTAS FALTAS ADMINISTRATIVAS

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: UNIDAD INVESTIGADORA

De oficio, por denuncia o derivadas de las auditorías practicadas por autoridades competente o por auditores externos

Realizar diligencias de investigación.

Calificar la falta administrativa como grave o no grave

Realizar el informe de presunta responsabilidad administrativa y se presenta a la unidad sustanciadora a efecto de iniciar el procedimiento administrativo.

DIAGRAMA DE PROCESO 7

CM-UI-002

ÁREA:	CONTRALORÍA MUNICIPAL
PROCESO:	ELABORAR LOS PROYECTOS DE NORMAS COMPLEMENTARIAS ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL COMA Y UN PROGRAMA PREVENTIVO EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
ENACRGADO:	UNIDAD INVESTIGADORA
ÓBJETIVO:	ELABORAR PROYECTOS DE NORMAS ADMINISTRATIVAS

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: UNIDAD INVESTIGADORA.

Comisionado para llevar a cabo los proyectos de normas.

Elaborar documentos correspondientes

Revisión por parte del contralor

Canalizar a las dependencias correspondientes para su aprobación.

DIAGRAMA DE PROCESO 8

CM-UI-003

ÁREA:	CONTRALORÍA MUNICIPAL
PROCESO:	RECIBIR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE PRESENTEN COMA A FIN DE RECABAR INFORMACIÓN DOCUMENTOS Y ADEMÁS PRUEBAS PARA EL INICIO Y SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVO
ENACRGADO:	UNIDAD INVESTIGADORA
OBJETIVO:	INICIAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AL PERSONAL QUE INFRINJA EN LA LEY

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: UNIDAD INVESTIGADORA

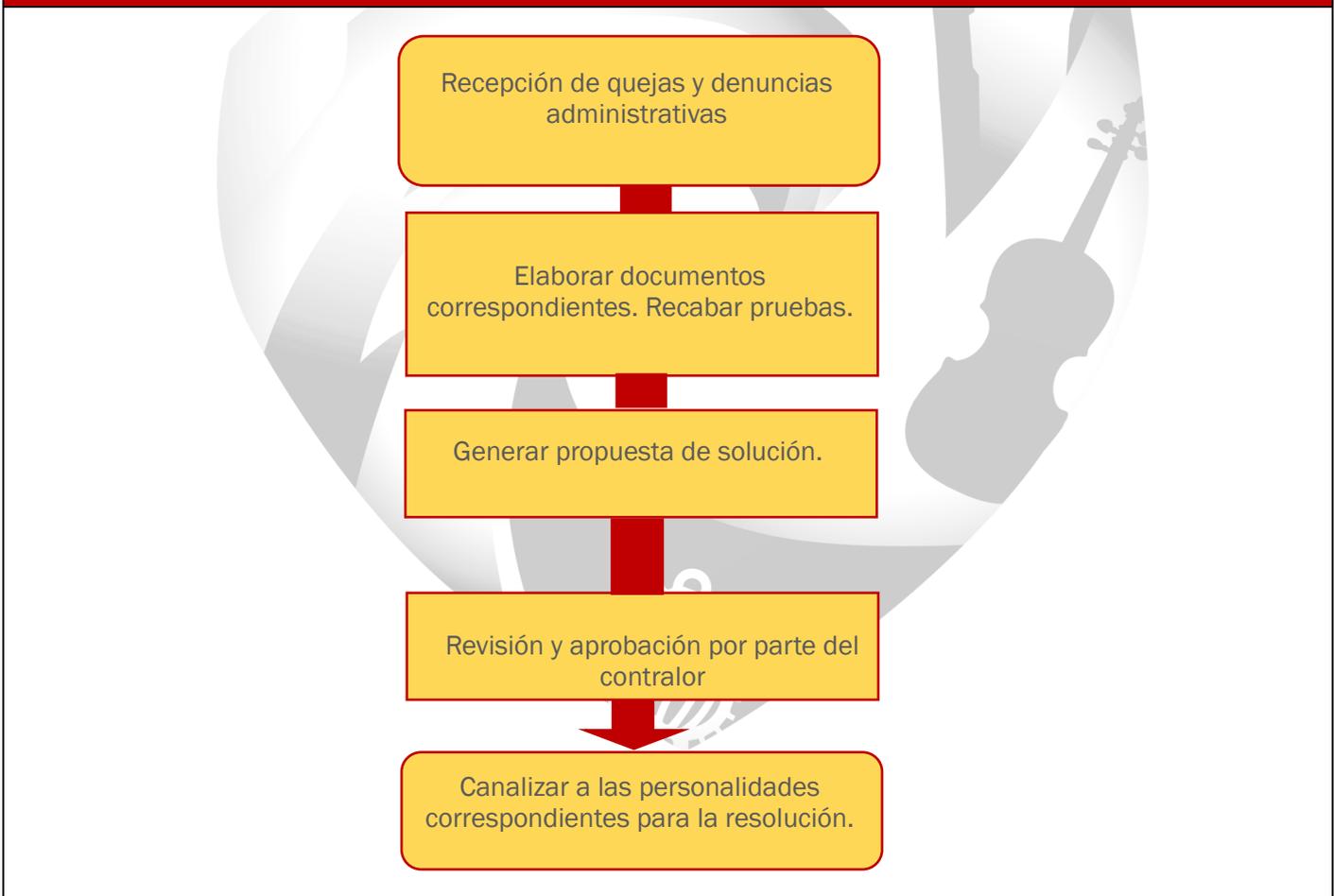


DIAGRAMA DE PROCESO 9

CM-AA-001

ÁREA:	CONTRALORÍA MUNICIPAL
PROCESO:	FORMULAR CON EL APOYO DE LOS AUDITORES BAJO SU CARGO, EL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y SOMETERLO A LA CONSIDERACIÓN DEL CONTRALOR PARA SU APROBACIÓN
ENACRGADO:	AUDITOR ADMINISTRATIVO
OBJETIVO:	INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: AUDITOR ADMINISTRATIVO

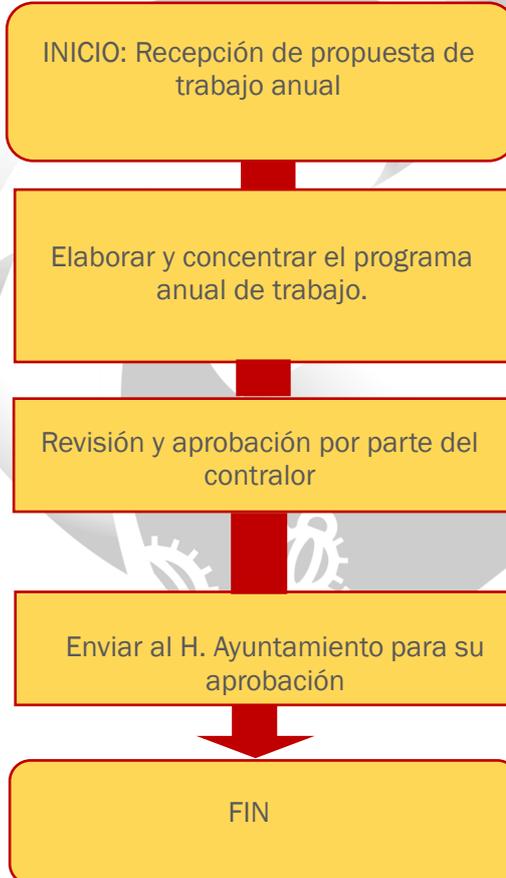


DIAGRAMA DE PROCESO 10

CM-AA-002

ÁREA:	CONTRALORÍA MUNICIPAL
PROCESO:	AUDITAR A LAS DEPENDENCIAS DE ACUERDO A LOS PLANES Y PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS
ENACRGADO:	AUDITOR ADMINISTRATIVO
OBJETIVO:	REALIZAR AUDITORÍAS QUE PERMITAN IDENTIFICAR LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y MEJORA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: AUDITOR ADMINISTRATIVO

INICIO: Notificación por oficio el inicio de auditoria

Solicitud de información

Análisis e implementación de datos e inventarios

Realización de acta de revisión con observaciones y sugerencias

Seguimiento a las auditorias.

FIN

DIAGRAMA DE PROCESO 11

CM-AA-003

ÁREA:	CONTRALORÍA MUNICIPAL
PROCESO:	RECEPCIÓN Y ASESORÍA PARA LA ENTREGA DE LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES
ENACRGADO:	AUDITOR ADMINISTRATIVO
OBJETIVO:	COORDINAR LA RECAUDACIÓN DE LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES DE LOS TRABAJADORES

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: AUDITOR ADMINISTRATIVO

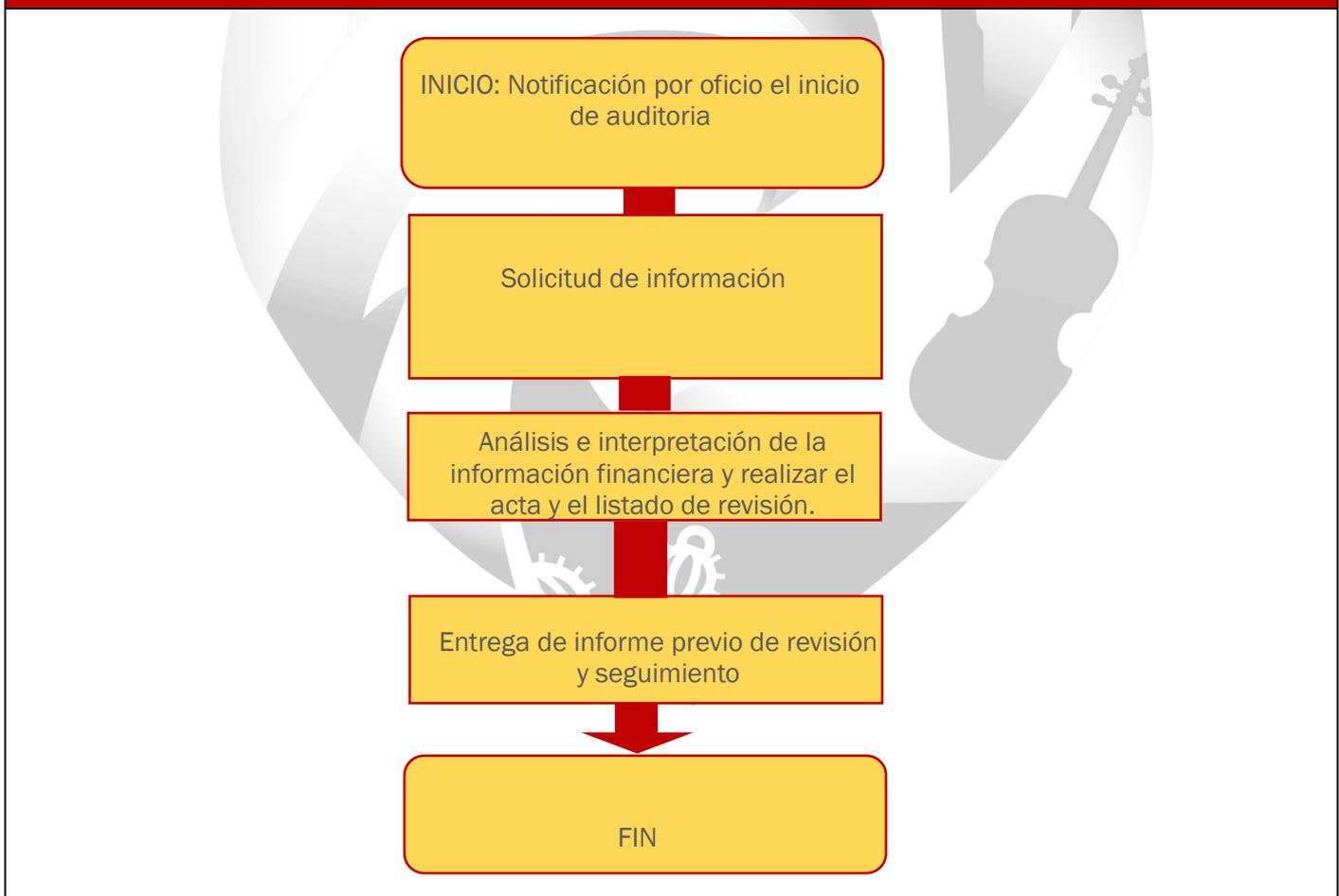


DIAGRAMA DE PROCESO 12

CM-AF-001

ÁREA:	CONTRALORÍA MUNICIPAL
PROCESO:	ATENDER A LOS AUDITORES EXTERNOS CUANDO SE SOLICITE INFORMACIÓN RELACIONADA A LAS REVISIONES PRACTICADAS POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
ENACRGADO:	AUDITOR FINANCIERO
OBJETIVO:	BRINDAR ATENCIÓN A LOS ORGANISMOS EN EXTERNOS HOY EN MATERIA DE AUDITORÍAS INTERNAS PRACTICADAS AL MUNICIPIO

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: AUDITOR FINANCIERO

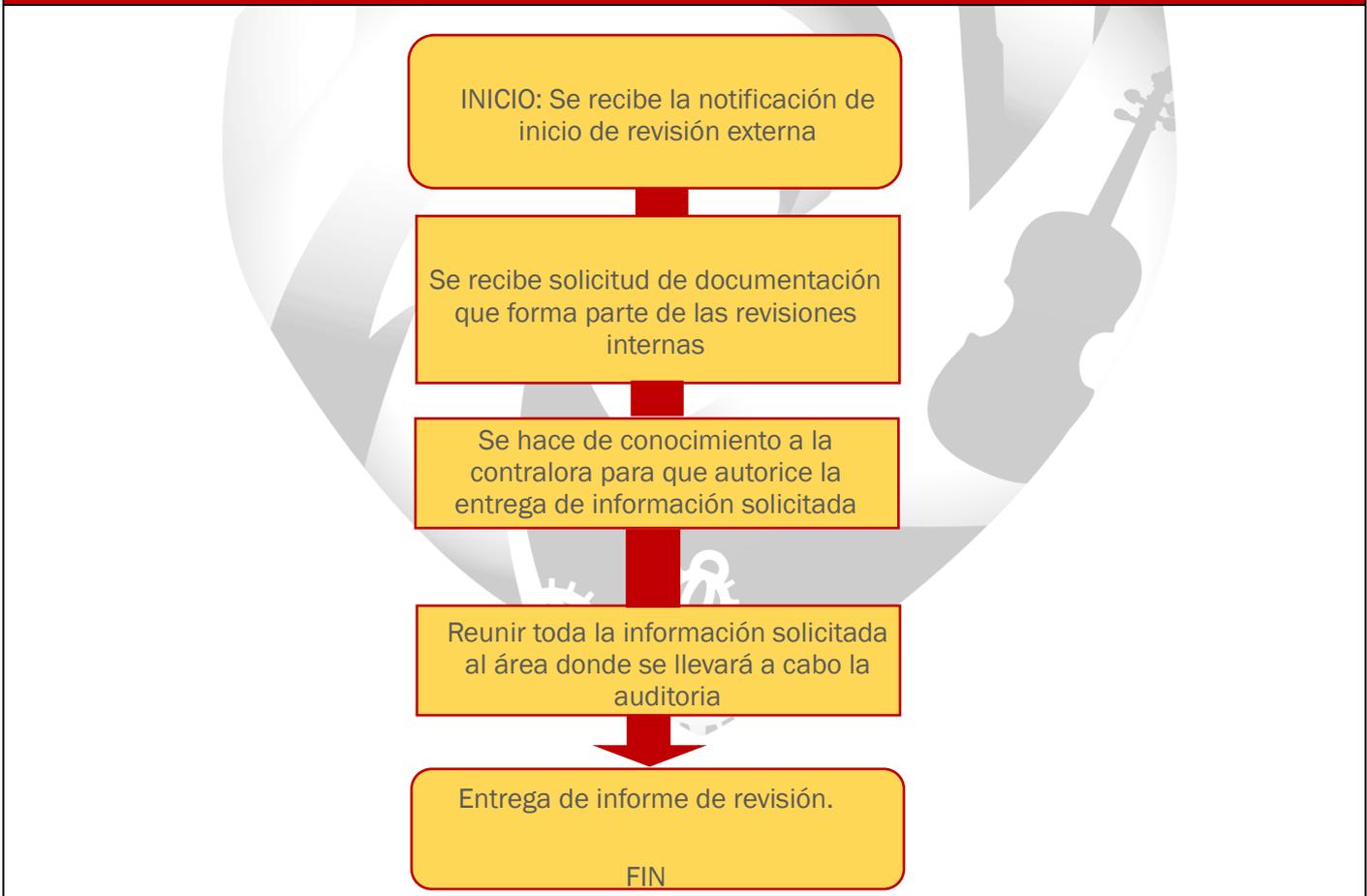


DIAGRAMA DE PROCESO 13

CM-AF-002

ÁREA:	CONTRALORÍA MUNICIPAL
PROCESO:	REVISIÓN Y MONITOREO DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE POR ÁREAS
ENACRGADO:	AUDITOR FINANCIERO
OBJETIVO:	REVISAR LOS RECURSOS FINANCIEROS POR ÁREA

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: AUDITOR FINANCIERO

INICIO: Notificación de revisión

Solicitud de documentación que integran los pagos de combustible

Realizar acta y listado de revisión, comparativas de gasto.

Entrega de informe y seguimiento de revisión

Informar al presidente de auditoria en curso. FIN

DIAGRAMA DE PROCESO 14

CM-AF-003

ÁREA:	CONTRALORÍA MUNICIPAL
PROCESO:	AUDITAR LA CUENTA PUBLICA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LA PARAMUNICIPAL SMDIF
ENACRGADO:	AUDITOR FINANCIERO
OBJETIVO:	BRINDAR ATENCIÓN A LOS ORGANISMOS EN EXTERNOS HOY EN MATERIA DE AUDITORÍAS INTERNAS PRACTICADAS AL MUNICIPIO Y PARAMUNICIPAL SMDIF

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: AUDITOR FINANCIERO

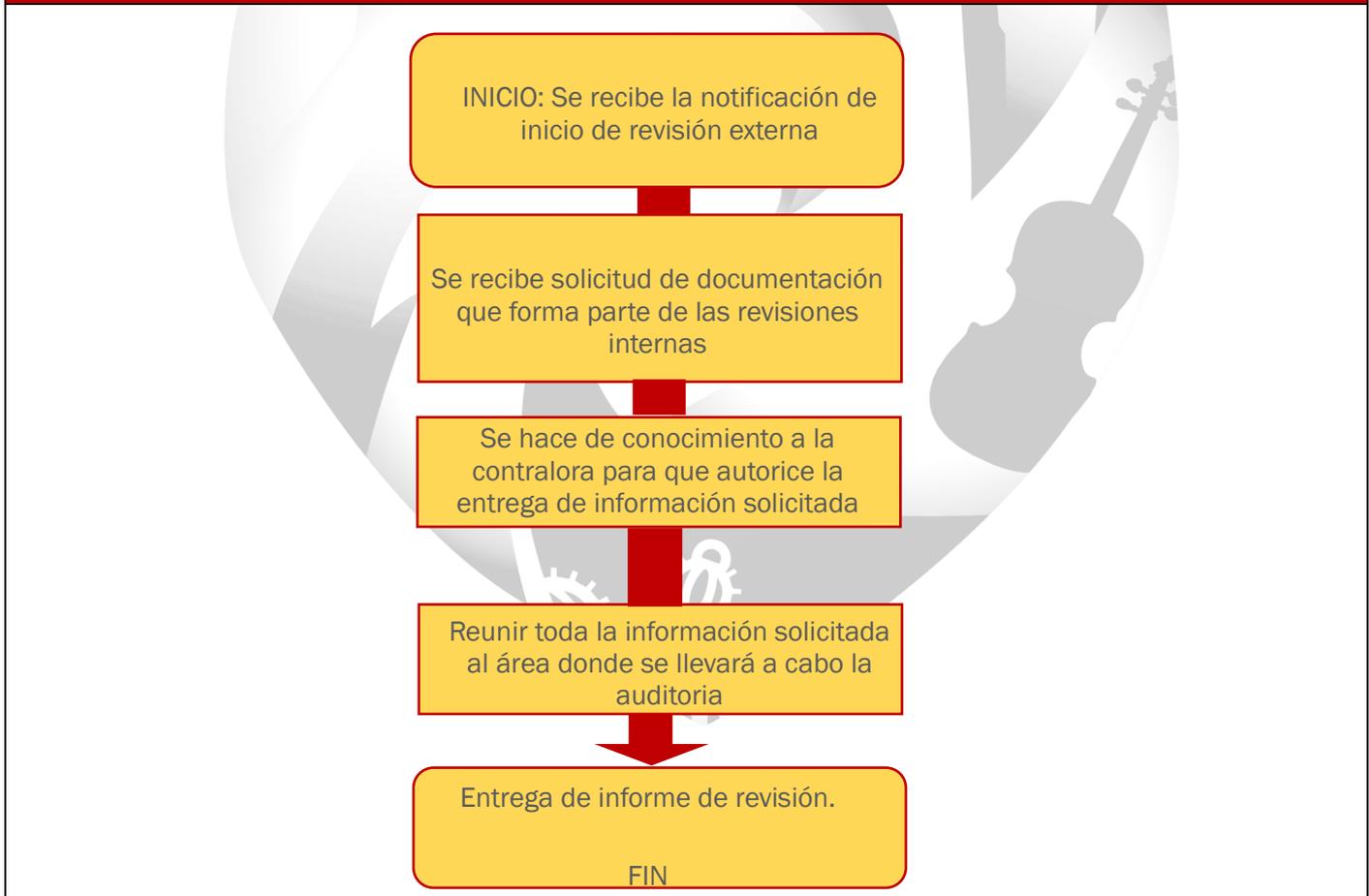


DIAGRAMA DE PROCESO 15

CM-AF-004

ÁREA:	CONTRALORÍA MUNICIPAL
PROCESO:	AUDITAR PROGRAMAS SOCIALES EJECUTADOS POR EL DESARROLLO SCIAL Y POR EL SMDIF
ENACRGADO:	AUDITOR FINANCIERO
OBJETIVO:	BRINDAR ATENCIÓN A LOS ORGANISMOS EN EXTERNOS HOY EN MATERIA DE AUDITORÍAS INTERNAS PRACTICADAS AL MUNICIPIO Y PARAMUNICIPAL SMDIF

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: AUDITOR FINANCIERO

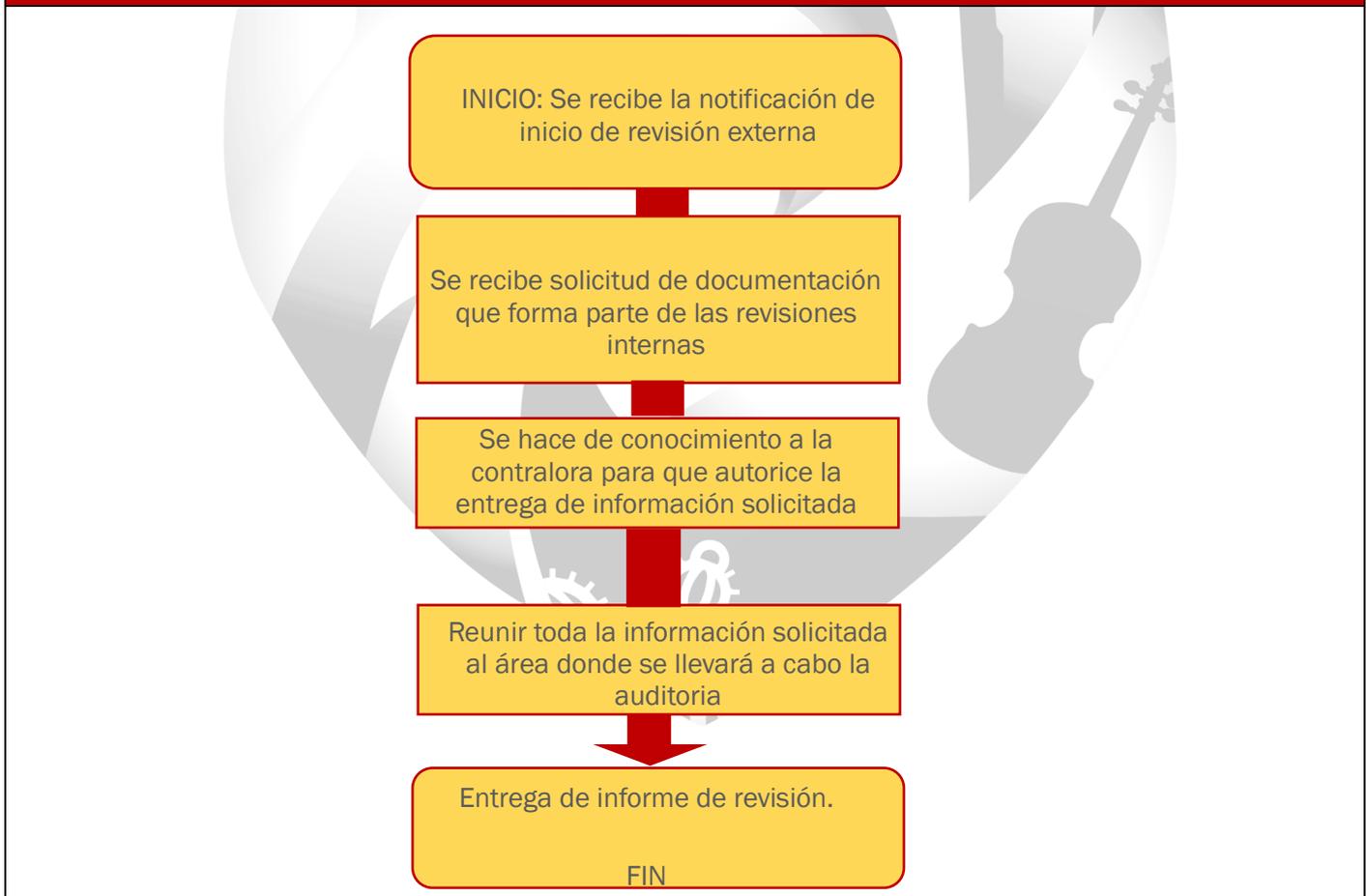


DIAGRAMA DE PROCESO 16

CM-AO-001

ÁREA:	CONTRALORÍA MUNICIPAL
PROCESO:	SEGUIMIENTO A LOS COMITES DE CONTRALORIA SOCIAL DE OBRA PUBLICA
ENACRGADO:	AUDITOR DE OBRA PUBLICA
OBJETIVO:	VERIFICAR QUE SE CUMPLAN CON LOS TIEMPOS Y ESPECIFICACIONES DE LAS OBRAS, Y QUE SE APLIQUEN LOS RECURSOS PÚBLICOS DE MANERA EFICIENTE Y TRANSPARENTE.

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: AUDITOR DE OBRA PUBLICA

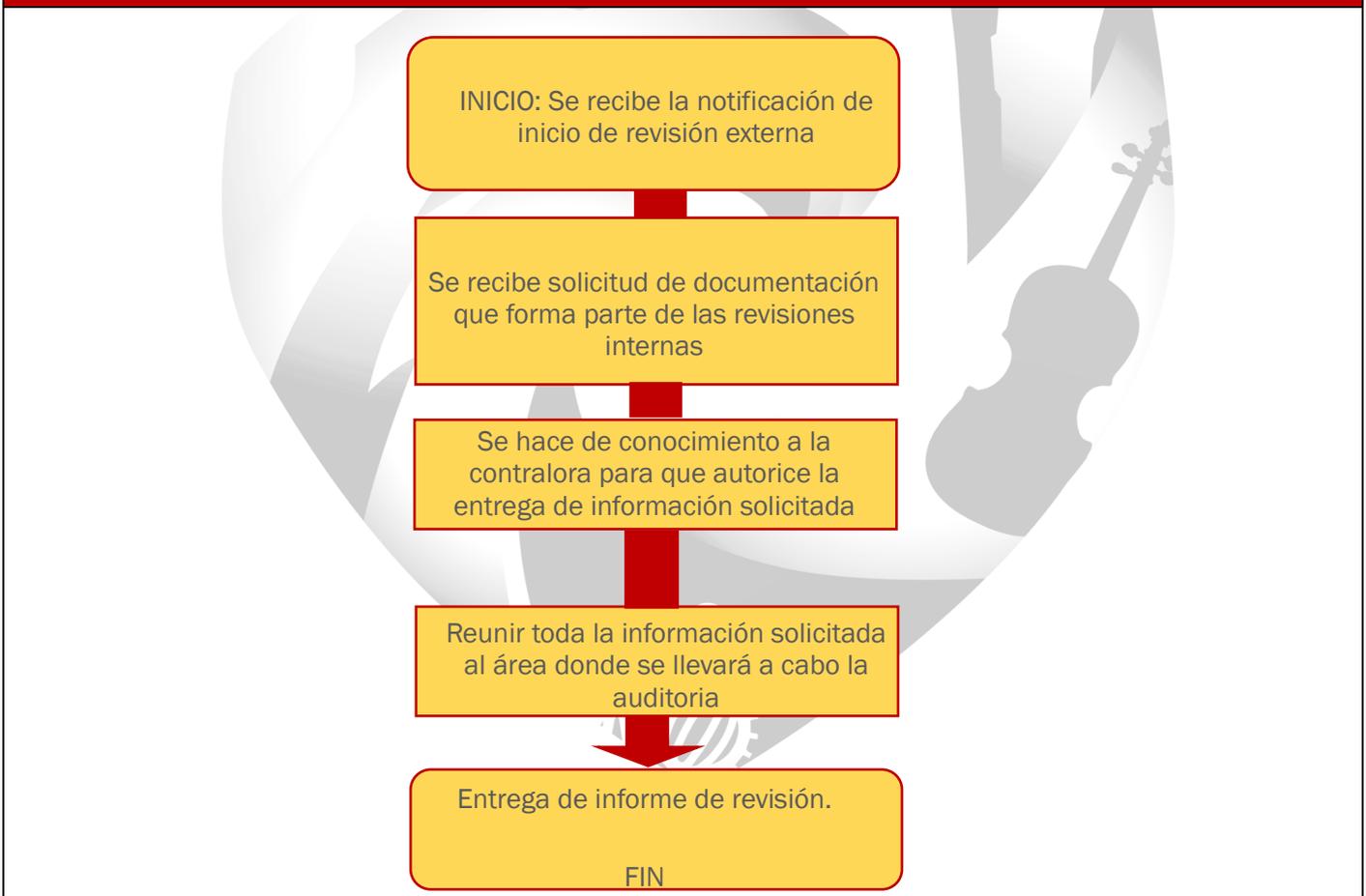


DIAGRAMA DE PROCESO 17

CM-AO-002

ÁREA:	CONTRALORÍA MUNICIPAL
PROCESO:	AUDITOR DE OBRA PUBLICA.
ENACRGADO:	AUDITOR DE OBRA PUBLICA
OBJETIVO:	QUE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, ADJUDICACIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS SE HAYA HECHO CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y VIGENTE.

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: AUDITOR DE OBRA PUBLICA

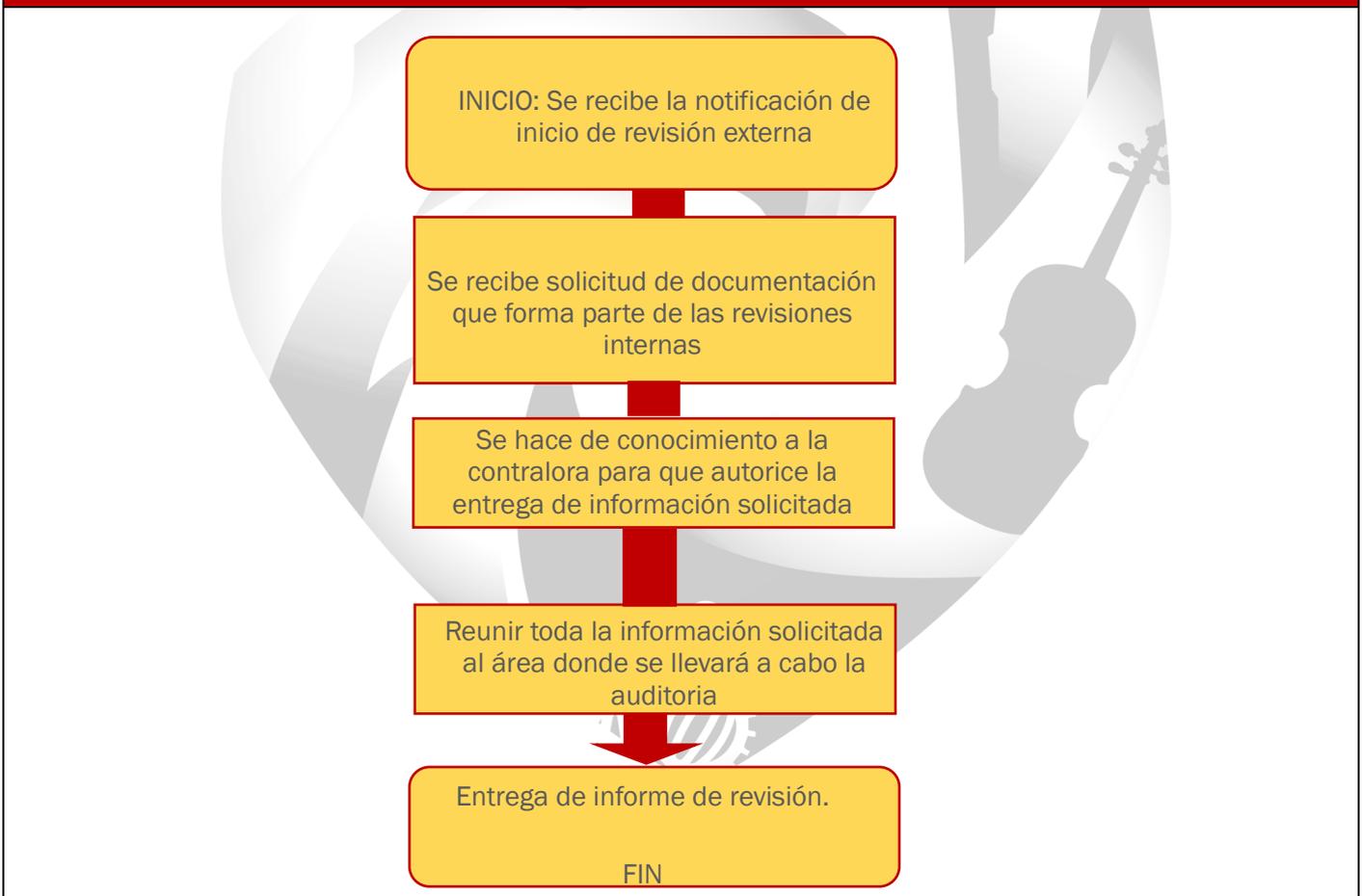


DIAGRAMA DE PROCESO 18

CM-SC-001

ÁREA:	CONTRALORÍA MUNICIPAL
PROCESO:	MANTENER INFORMADO AL PRESIDENTE MUNICIPAL, H. AYUNTAMIENTO Y PLANEACIÓN DE LAS ACCIONES DE INSPECCIÓN TOMA SUPERVISIÓN Y CONTROL QUE REALIZA LA CONTRALORÍA MUNICIPAL; ASÍ MISMO ATENDER LAS INDICACIONES QUE ENCOMIENDE DIRECTAMENTE
ENACRGADO:	SECRETARIO
OBJETIVO:	INFORMAR A LAS DEPENDENCIA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA CONTRALORIA MUNICIPAL

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: SECRETARIO

INICIO: Revisa los reportes generados por la contraloría municipal.

Pasar a la contralora la información a enviar para su autorización.

Enviar la información a las dependencias

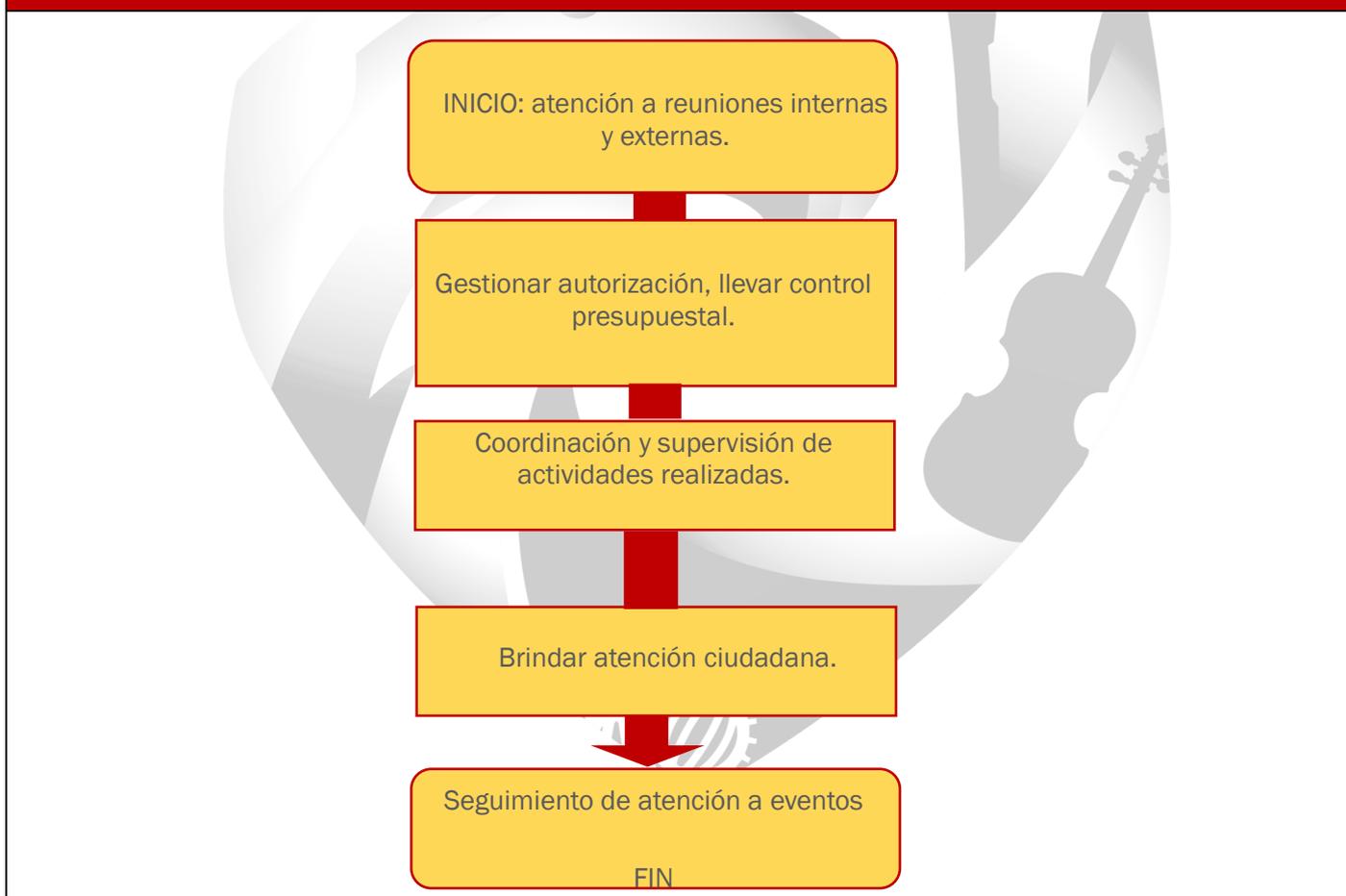
FIN

DIAGRAMA DE PROCESO 19

CM-SC-002

ÁREA:	CONTRALORÍA MUNICIPAL
PROCESO:	REALIZAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DIRECTIVAS, ASÍ MISMO ATENDER LAS INDICACIONES QUE SE ENCOMIENDEN DIRECTAMENTE
ENACRGADO:	SECRETARIO
OBJETIVO:	HOY CONTRIBUIR AL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DEL ÁREA

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: SECRETARIO



Simbología

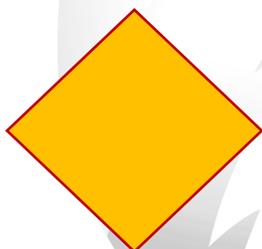
Símbolos utilizados en el diagrama de flujo para los procesos



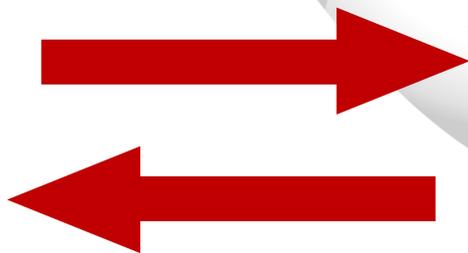
Límite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso



Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso. Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.



Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso. Se debe anotar la cuestión de decisión, por ejemplo: Si o No



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