

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA CONTRALORÍA

MUNICIPAL DE LA ADMINISTRACIÓN

PÚBLICA DE XICHÚ, GUANAJUATO

2024-2027

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

INTRODUCCIÓN

La Presidencia Municipal de Xichú, Guanajuato, como instancia encargada de administrar los recursos humanos, materiales y financieros del municipio, debe promover una administración pública de calidad, orientada al servicio y a los resultados. En ese sentido, y para mantener un funcionamiento eficaz de su estructura organizacional, debe apoyarse entre otros elementos, en instrumentos de organización del trabajo que faciliten el desarrollo de las tareas encomendadas a los servidores públicos, que constituyen la base fundamental para la ejecución de su labor gubernamental.

El manual de procedimientos es un instrumento administrativo que permite conocer el funcionamiento interno de los órganos administrativos de la dependencia a través de la descripción de las actividades secuenciales, siendo auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, ya que el documento expone, explica y define conforme a cada puesto, las actividades a realizar, y con quién coordinarse para realizar sus rutinas de trabajo.

Contiene las funciones y actividades que deben de seguirse dentro de cada unidad administrativa, incluye: los puestos y sus áreas correspondientes, precisando su responsabilidad y función a través de la descripción de puestos es decir su título, propósito general, perfil, conocimientos clave, actitudes y tareas, desarrollándolas dentro de diagramas de flujo para identificar paso a paso los procesos.

También se describen los elementos de los procesos: identificación, dirección general, nombre del proceso, encargado, objetivo, diagrama, notas y anexos. Y en las referencias encontramos la definición de los términos usados.

Se encuentra registrada la información básica referente a su funcionamiento, mediante la documentación de los procesos clave, que facilitará las labores de evaluación, control interno y vigilancia a fin de establecer ciclos de mejora.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

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

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

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

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

OBJETIVO:

El objeto del presente manual es regular la organización y funcionamiento de la Dirección de Contraloría Municipal, estableciendo las atribuciones, y funciones de sus unidades operativas y administrativas; así como los derechos y obligaciones de los integrantes de la corporación.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

Proporcionar información detallada, clara y precisa acerca de todas y cada una de las actividades para el correcto funcionamiento de las áreas de la dirección, a fin de proveer a todo el personal una guía de cada una de sus funciones.

Con la aplicación de éste Manual de Procedimientos la Dirección de Contraloría Interna Municipal logrará:

1. Estandarizar, asegurar y controlar el cumplimiento de la rutina de trabajo de la Dirección.
2. Simplificar la operatividad de la Dirección al contar con procedimientos claves definidos y documentados.
3. Facilitar el control y seguimiento de los procedimientos claves en la Dirección.
4. La delimitación de funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos que integran la Dirección.
5. La coordinación de actividades para evitar duplicidad de funciones.
6. La inducción al puesto y capacitación del personal de nuevo ingreso.

ELEMENTOS ESTRATÉGICOS

PROPÓSITO:

Verificar, controlar y aplicar constantemente el manejo de los recursos materiales, humanos y monetarios de la Administración Pública del Municipio de Xichú, Gto., para así ofrecer transparencia y legalidad a la ciudadanía del municipio.

ALCANCE:

La Dirección de contraloría Municipal, tiene un alcance hasta donde la Ley Para el Gobierno y Administración de los Municipios de Guanajuato lo permite, de acuerdo a las atribuciones que se le confiere al Contralor Municipal, por lo que su

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

involucramiento es con todos los departamentos que conforma, Presidencia Municipal, incluyendo (DIF).

FILOSOFIA:

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

MISIÓN: Auditar los recursos públicos con transparencia, neutralidad, legalidad y profesionalismo fomentando valores y responsabilidades en los servidores públicos y garantizar a los ciudadanos de Xichú, el buen manejo de los recursos públicos, mediante el control interno, la evaluación de la gestión municipal y el desarrollo administrativo, conforme a la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Guanajuato.

VISIÓN: Consolidarse como un órgano auditor digno de confianza y firme en sus decisiones capaz de ofrecer a la ciudadanía, así como a las dependencias y entidades del Municipio una actuación responsable, honesta y justa en apego estricto a la Ley. Distinguirnos ante la ciudadanía por la gran calidad de un sistema preventivo integral, mediante el impulso a las dependencias de la administración pública, para que generen acciones y productos de valor que se traduzcan en una mayor confianza y satisfacción de la población, para un servicio mejor.

VALORES: Este departamento puso en práctica los siguientes valores en el ejercicio de sus funciones; responsabilidad, imparcialidad, independencia de criterio, espíritu de servicio, honestidad, transparencia, profesionalismo, lealtad, eficiencia, respeto, objetividad, legalidad y trabajo en equipo.

LEGALIDAD: Es apego permanente, racional a la normatividad así como a la orientación autentica para actualizar dicho marco legal a la dinámica social.

TRANSPARENCIA: Es el compromiso de todo servidor público, hacer accesible por dejar ver nuestros compañeros de trabajo y población en general.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

RESPONSABILIDAD: Es la obligación ya sea moral, administrativa, civil, penal de cumplir con lo que se ha comprometido y responder de una manera eficiente, por nuestros actos.

COMPROMISO: Cumplir con una obligación, que conlleva el pleno convencimiento de actuar con las capacidades personales para sacar adelante todo aquello que se ha confiado en nuestro trabajo asignado.

RESPECTO: Aplicar principios del Código de Ética y Conducta de la Administración Pública del Municipio de Xichú, Guanajuato, con los demás compañeros respetando los derechos humanos de todo ser humano.

SERVICIO: Aplicar una actitud optimista de espíritu, permanente de atención, a la ciudadanía colaboración hacia los compañeros de trabajo.

TRABAJO EN EQUIPO: La aportación de ideas innovadoras de todos los integrantes que conforman la contraloría mediante una comunicación estrecha.

ATRIBUCIONES/MARCO JURÍDICO:

Se encuentran señaladas en la **Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios de Guanajuato**, en el artículo 25 fracción VI, 132 Fracción XVI, (orden en la estructura orgánica) y de dicho ordenamiento jurídico.

Así como, en el **REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE XICHÚ, GUANAJUATO**. Este Reglamento tiene por objeto fundamental regular la estructura y el funcionamiento de la Contraloría Municipal de Xichú, Guanajuato.

Las actuaciones del Contralor así como de sus áreas que la integran, deberán estar fundadas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Constitución Política del Estado de Guanajuato, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, Código de Procedimiento y

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

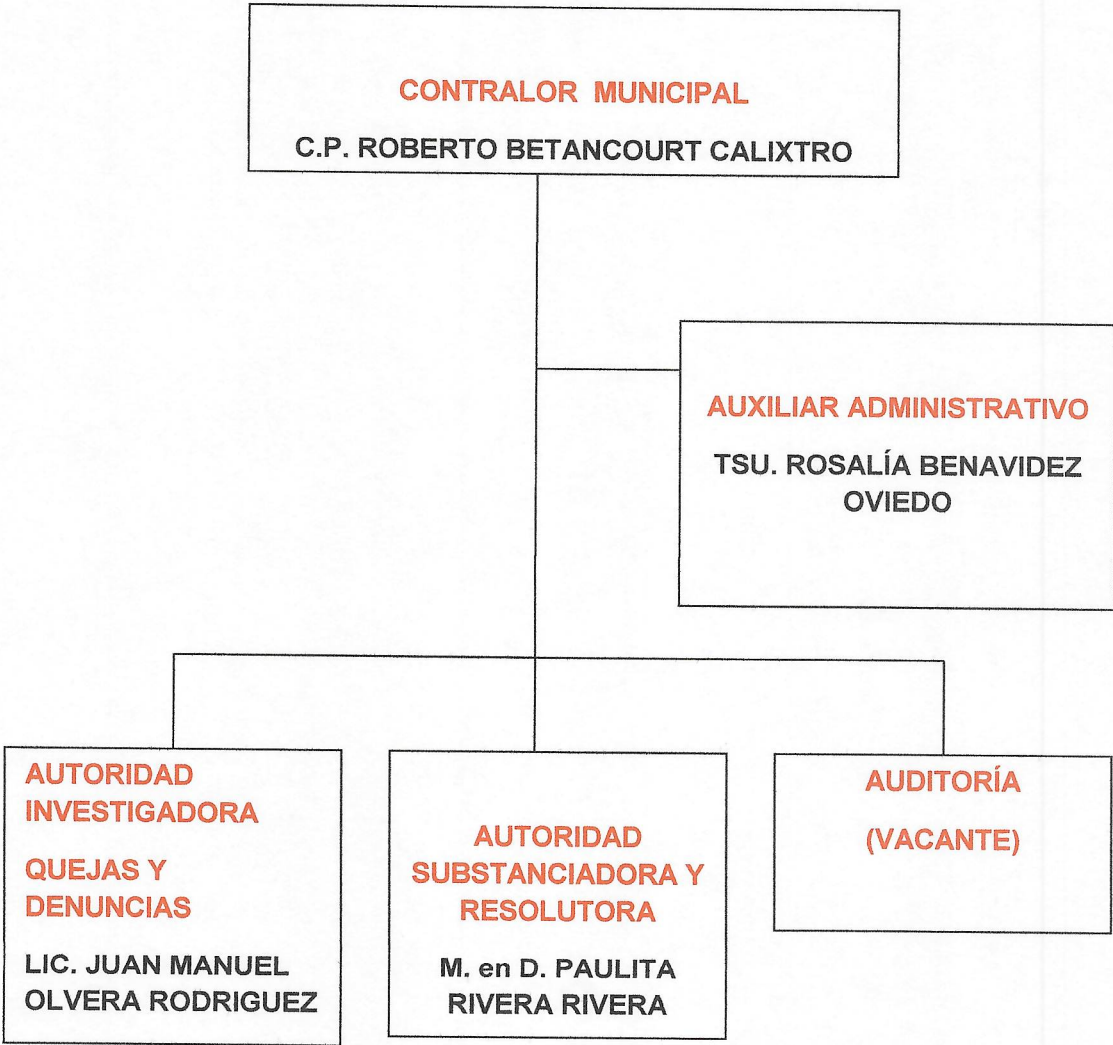
Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, Tratados Internacionales de los que México sea parte, Declaración Universal de los Derechos del Hombre y del Ciudadano, Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Xichú, Guanajuato, Código de Ética y Conducta de la Administración Pública del Municipio de Xichú, Guanajuato, y demás leyes y reglamentos aplicables.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

La Dirección de Contraloría Municipal cuya función primordial es la de ordenar, organizar, supervisar y mantener en el control interno de las áreas y rubros públicos del municipio, ofreciendo un servicio honesto, transparente y fidedigno, siendo una dirección facilitadora de las necesidades y demandas de la ciudadanía teniendo como responsabilidad supervisar y vigilar las áreas y direcciones de la presidencia municipal para que trabajen de acuerdo a la ley evitando que infrinjan las normas ante el municipio.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

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

Un total de 7 caracteres los dos primeros hacen referencia al nombre del departamento o dirección ("CM", Contraloría Municipal), seguido de un guion, el puesto al que pertenece el proceso en cuestión ("DR", Director de la Contraloría), un guion y un número consecutivo propio (001 hasta n). Se manejarán de forma independiente conforme a cada puesto.

Ejemplo:

CM-DR-001

Que significa: Contraloría Municipal -Director - Proceso No. 1

CLASIFICACION DE LOS PUESTOS

PUESTO	CODIGO
Director	DR
Auxiliar Administrativo	AA
Autoridad investigadora, quejas y denuncias	AIQ y D
Autoridad Substanciadora y Resolutora	ASYS
Auditorías Contable y Financiera	ACF

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

CODIFICACION DE LOS PROCESOS CLAVES

NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO
♦ Recepción de documentos varios para autorización y revisión	CM-DR-001
♦ Atención y seguimiento a queja	CM-DR-002
♦ Atención a quejas denuncias y/o sugerencias	CM-DR-003
♦ Revisión de los ingresos de la cuenta pública	CM-DR-004
♦ Revisión de los egresos de la cuenta pública	CM-DR-005
♦ Revisión del ramo 33 federal	CM-DR-006
♦ Elaboración de requisiciones	CM-AA-001
♦ Control de archivo	CM-AA-002
♦ Revisión de buzones públicos	CM-AA-003
♦ Recepción de documentos varios para revisión	CM-AA-004
♦ Reportes bimestrales	CM-DR-007
♦ Capturar y gestionar las declaraciones patrimoniales en la plataforma DECLARANET	CM-DR-008
♦ Recepción de documentación	CM-AA-005
♦ Elaboración de Oficios	CM-AA-006
♦ supervisión de Obras Publicas	CM-AO-001
♦ Revisión de contratos y contratos de servicios	CM-AO-002
♦ Revisión de expediente técnico y unitario	CM-AO-003
♦ Revisión de auxiliares contables	CM-DR-008
♦ Revisión de nómina	CM-DR-009
♦ Supervisión de labores en dependencias	CM-DR-010

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

- ♦ Revisiones financieras contables CM-DR-011
- ♦ Apoyo en auditorias CM-DR-012
- ♦ Capturar y gestionar en el SIIM CM-DR-013

♦ NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO
♦ Revisión de permisos de fiscalización	CM-DR-014
♦ Revisión y registro de Contratos de Obras Públicas	CM-DR-015
♦ Efectuar revisiones financieras y contables	CM-DR-016
♦ Inventario de mobiliario de las dependencias gubernamentales	CM-AA-007
♦ Apoyo en capacitaciones de contraloría social	CM-AA-008
♦ Iniciar investigaciones	CM-AI-01
♦ Substanciar y resolver procedimientos administrativos	ASYR-01

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (DIRECTOR)

ÁREA:	Contraloría Municipal		
TITULO DEL PUESTO:	Contralor		
PROPÓSITO GENERAL			
Administrar y verificar los recursos financieros, materiales y humanos que son de la opinión pública brindando a la ciudadanía transparencia y confianza sobre los servidores públicos del municipio.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	30 – 60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

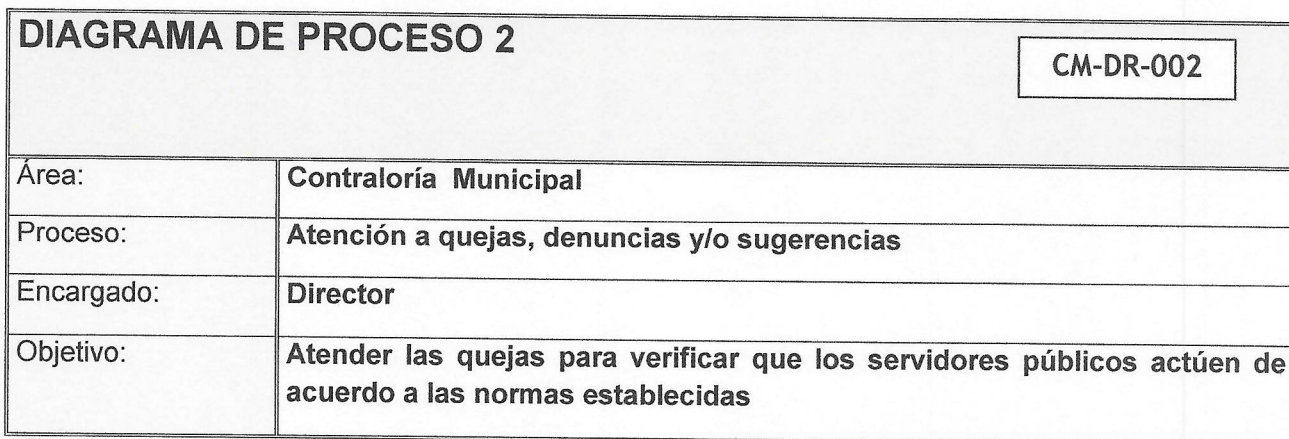
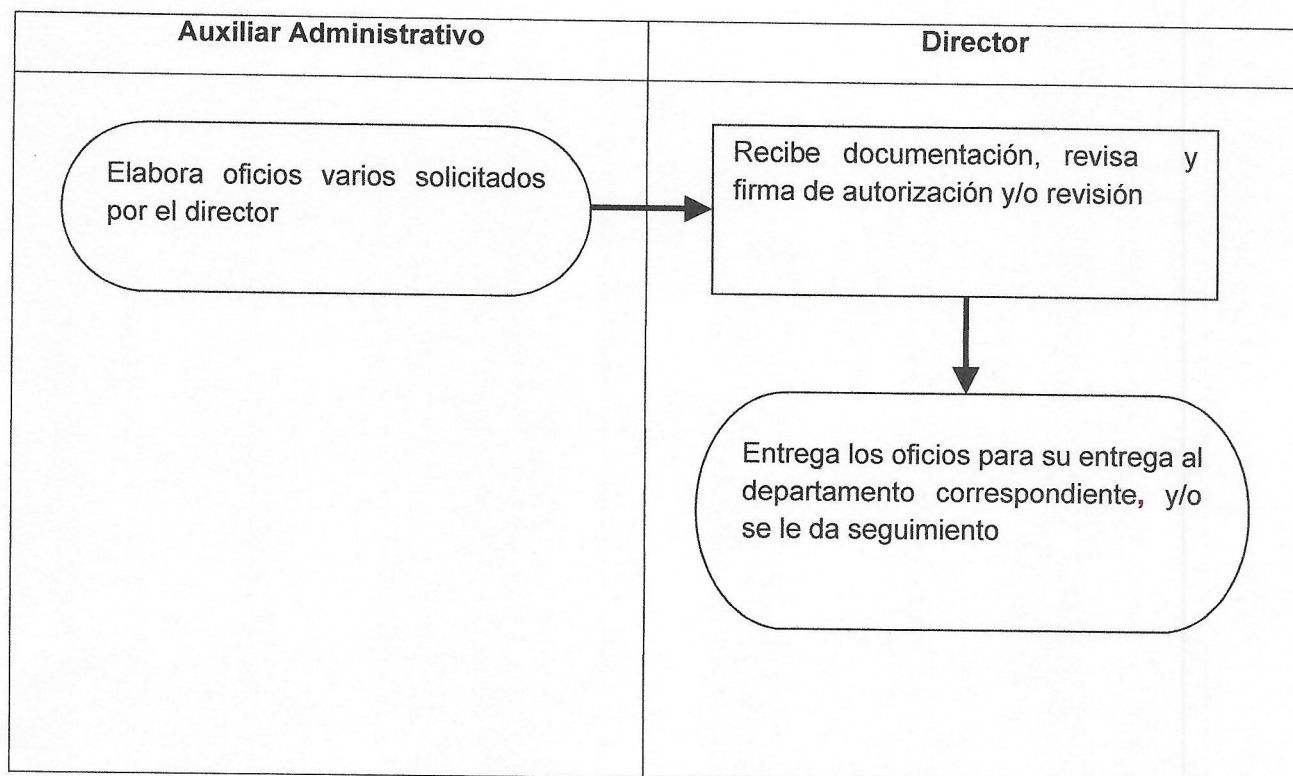
REQUISITOS	Los establecidos en el artículo 166 al 170 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios de Guanajuato, así como el Reglamento para la Elección de Contralor Municipal y la Creación del Comité Ciudadano de Xichú, Guanajuato.
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Reglamentos municipales, Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios de Guanajuato, leyes complementarias
ACTITUDES:	Don de mando, visionario, empatía, liderazgo, organización, trabajo en equipo, proactivo, espíritu de servicio, iniciativa.
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES	
- Organizar y supervisar al personal a su cargo; - Revisar y autorizar documentos varios; - Verificación del desarrollo y creación de obras públicas; - Verificación y revisión de rubros financieros de tesorería; - Atención a quejas, denuncias y sugerencias que se presenten por parte de la ciudadanía; - Verificación y control de los Inventarios; - Establecer mecanismos de auditoria interna y externa a dependencias gubernamentales; - Establecer revisiones financieras u operacionales internas y a dependencias gubernamentales; - Apoyar en la entrega-recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del municipio; - Tener en custodia la documentación; - Pertenecer a la Alianza de Contralores; - Llevar a acabo planes y programas enviados por parte de la Secretaría de la Gestión Pública. - Atender los requerimientos de información de la ASEG, y turnar a la AI los informes de resultados que la ASEG notifique al OIC. - Atender requerimientos de información de las dependencias gubernamentales. - Informe de gestión bimestralmente a la Secretaría de Ayuntamiento. - Solicitar, las declaraciones iniciales, anuales y finales de los servidores públicos;	
CONTACTOS INTERPERSONALES	

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

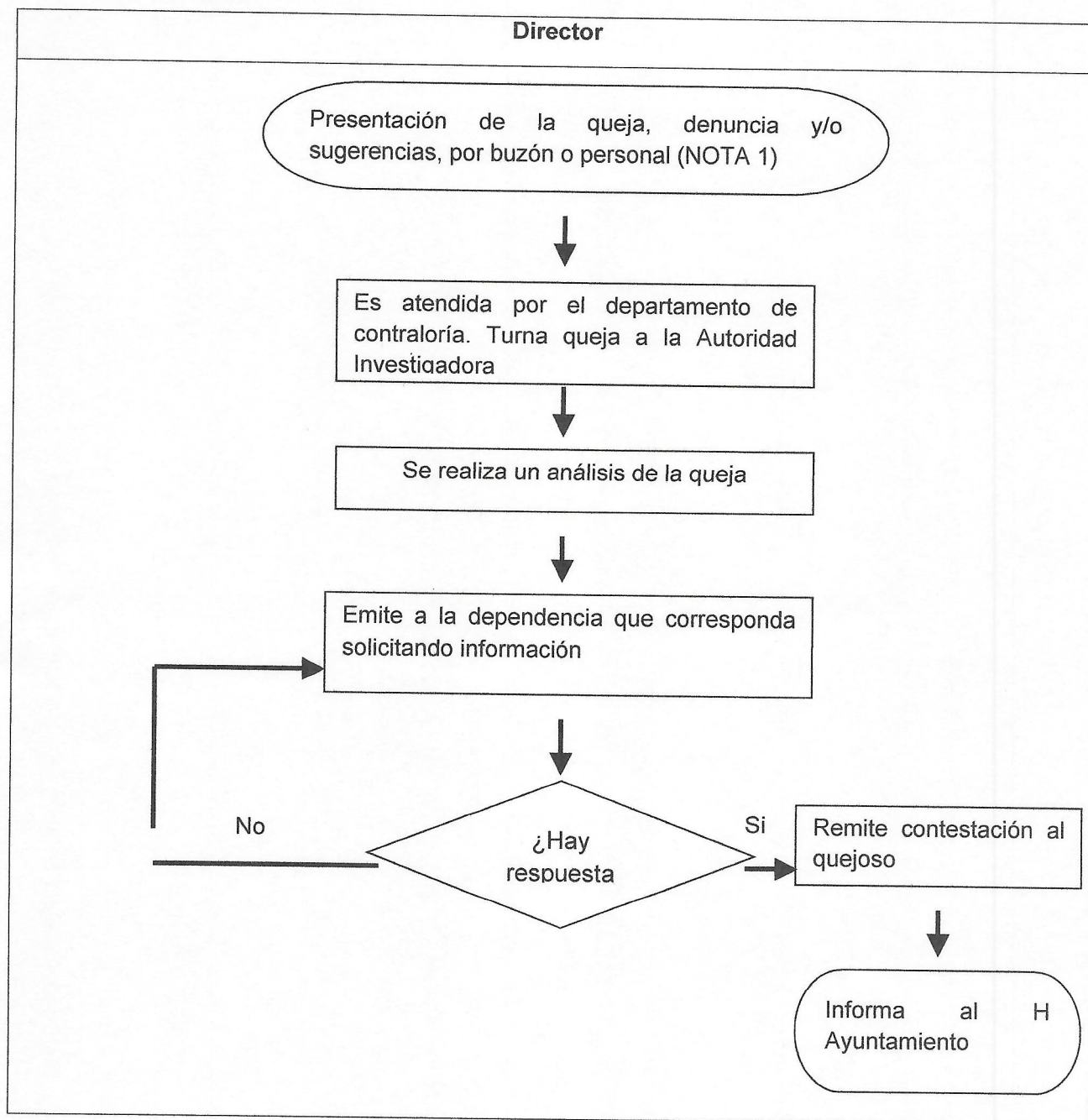
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Atención a queja	Queja, sugerencia	Semanal
Presidente	Informe de revisiones	Autorización o sugerencia	Trimestral
Secretario del H. Ayuntamiento	Informe de gestión	Autorización/sugerencia	Bimestral
Organismos gubernamentales	Auditorías	Información solicitada	Cuando lo requieran

DIAGRAMA DE PROCESO 1	
CM-DR-001	
Área:	Contraloría Municipal
Proceso:	Recepción de documentos varios para autorización y revisión
Encargado:	Director
Objetivo:	Recibir la documentación generada en el departamento para autorización y revisión de la misma

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

Nota 1: La revisión de buzones se realiza los días 15 y 30 de cada mes.

DIAGRAMA DE PROCESO 3		CM-DR-003
Área:	Contraloría Municipal	
Proceso:	Verificación del desarrollo y creación de Obras publicas	
Encargado:	Director	
Objetivo:	Comprobar que las obras públicas se realicen conforme a lo establecido aplicando los recursos que se le otorgan.	

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

Director

Atendiéndote a ti, Trabajamos por Xichu

Recibe notificación de la realización de una obra pública.



Revisa la documentación sobre la propuesta de la obra



Revisa la contratación para el inicio de la obra.



Realiza revisiones físicas periódicamente y elabora los reportes necesarios con las observaciones (NOTA 1)



Al Entregar la obra terminada, firma acta de entrega recepción y elabora un informe.

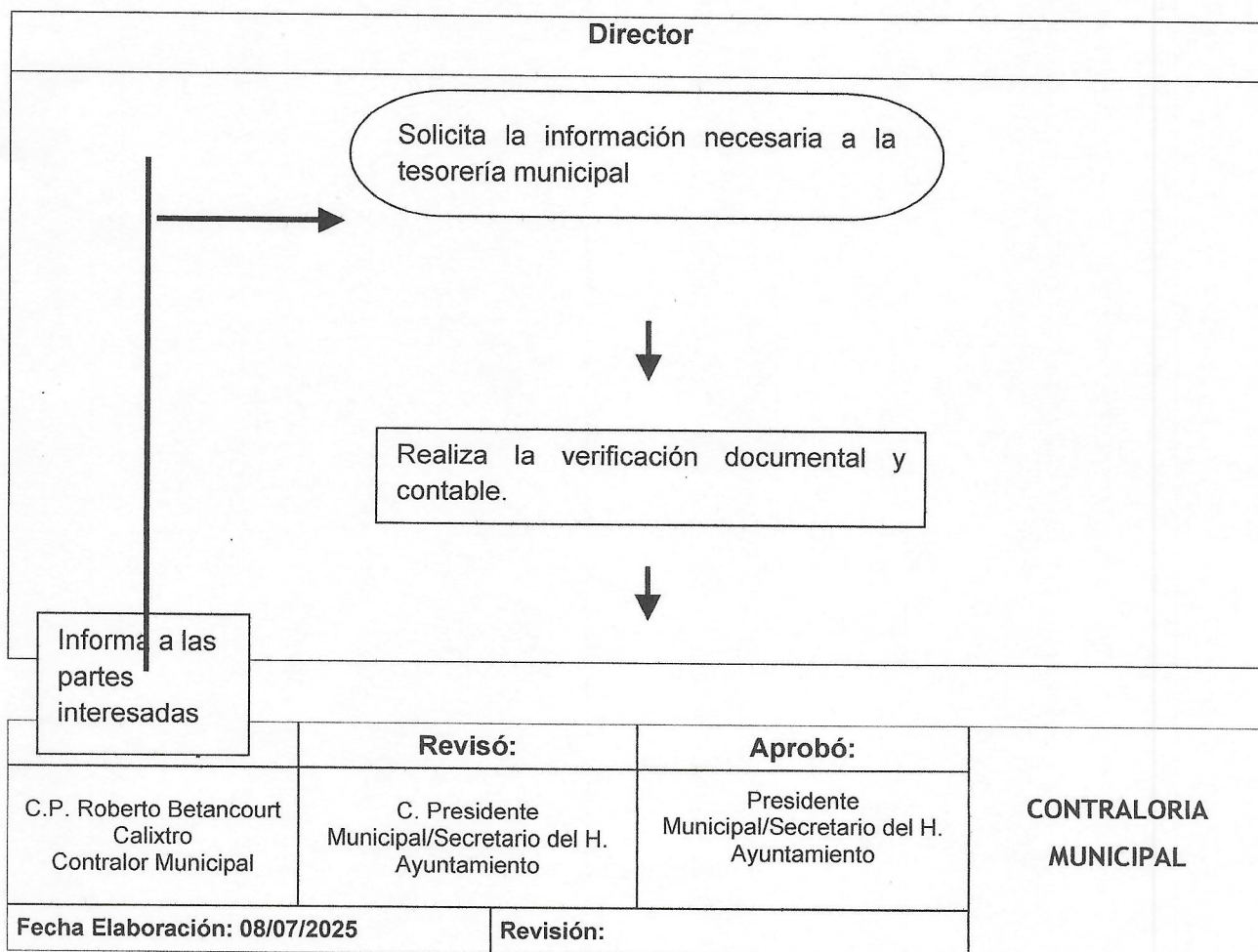
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

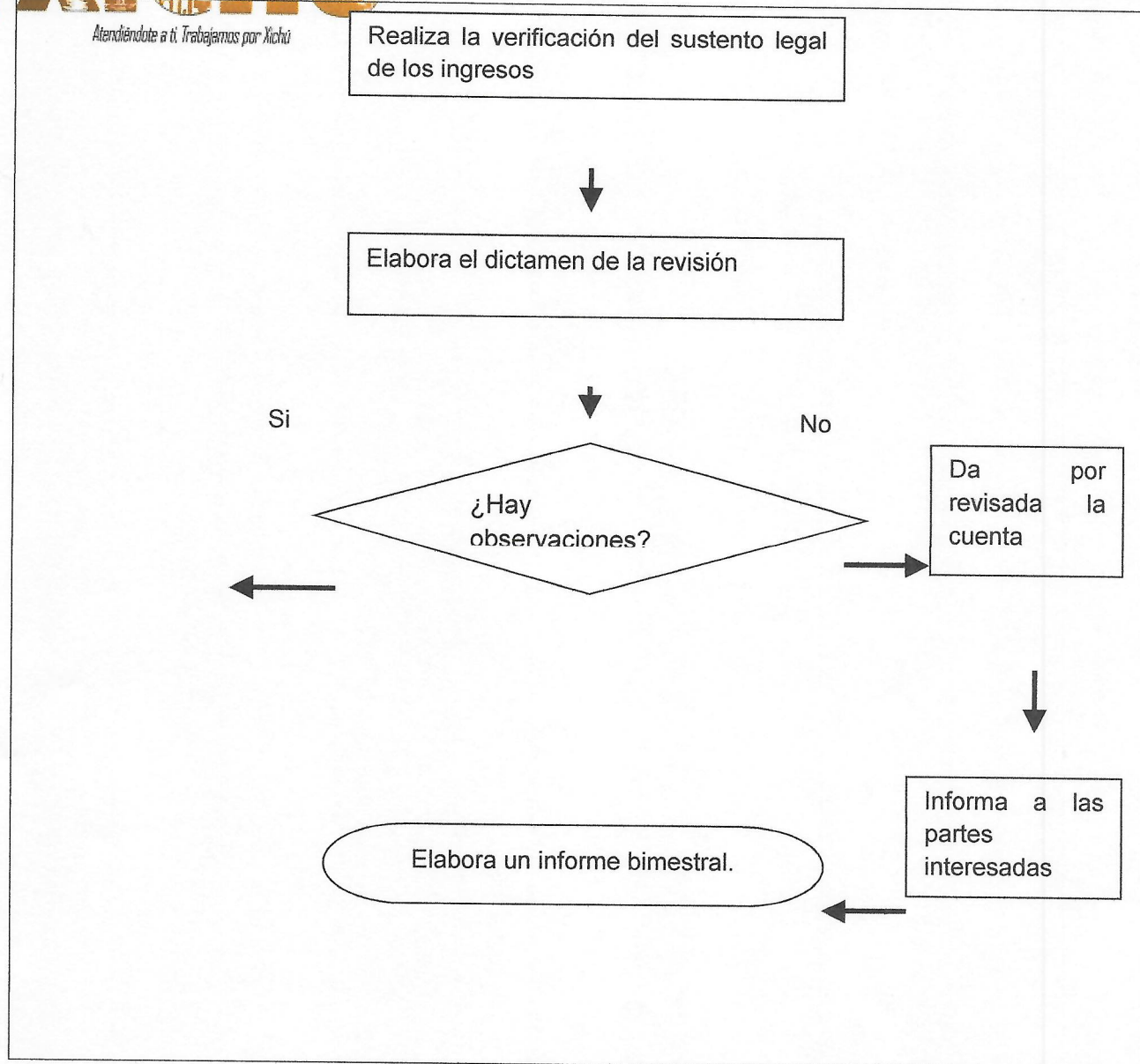
Nota 1: la revisión la realiza con la participación de los integrantes del comité de obras públicas (**COCOSOP**).

DIAGRAMA DE PROCESO 4

CM-DR-004

Área:	Contraloría Municipal
Proceso:	Revisión de los ingresos de la cuenta pública
Encargado:	Director
Objetivo:	Comprobar que todos los ingresos de la cuenta pública sean apegados a la normatividad aplicable para verificar su origen y legalidad.



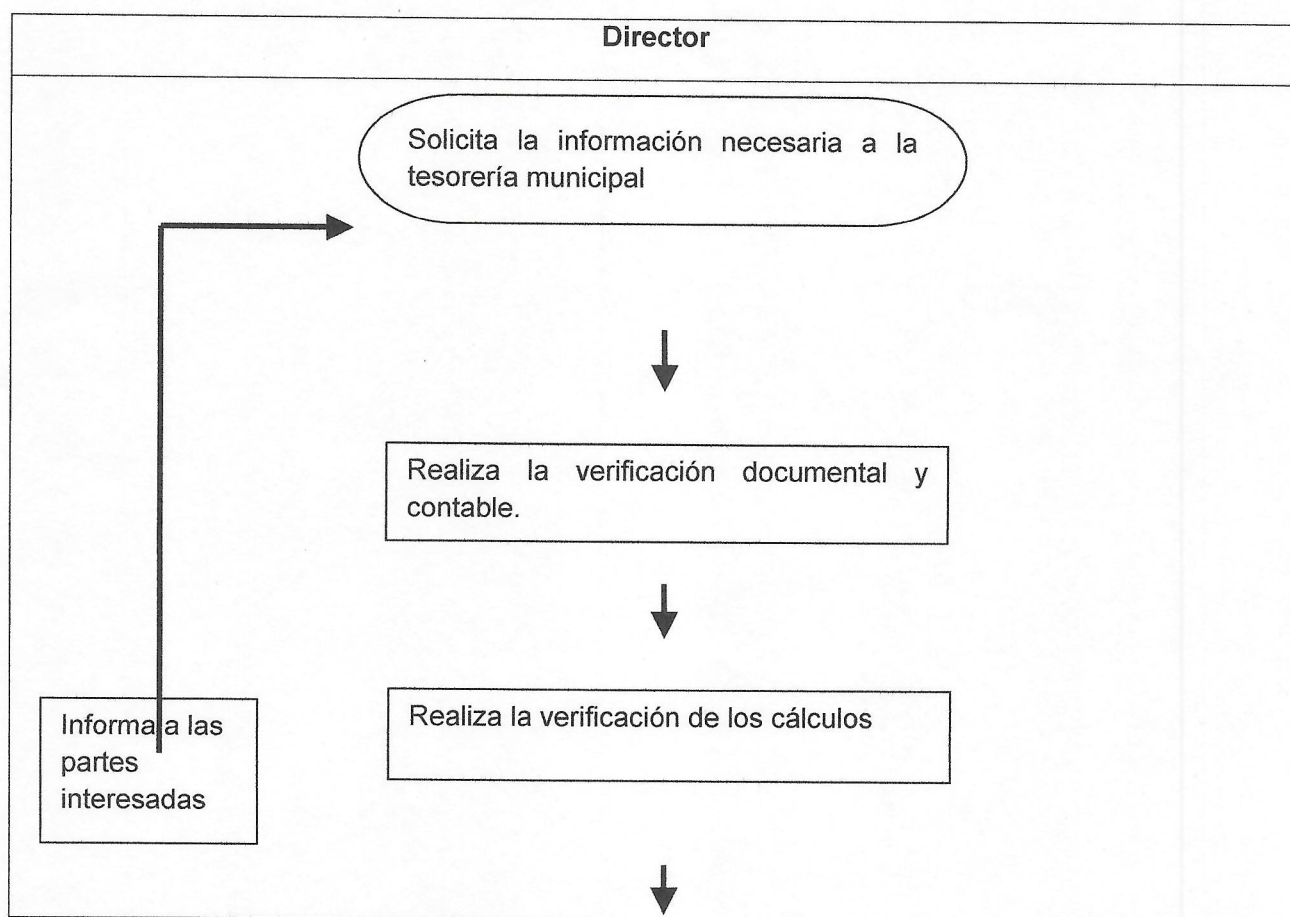


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 5

CM-DR-005

Área:	Contraloría Municipal
Proceso:	Revisión de los egresos de la cuenta publica
Encargado:	Director
Objetivo:	Revisar que todas las salidas se hayan aplicado en beneficio del municipio y con apego a la normatividad aplicable en la materia.



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

Atendiéndote a ti. Trabajamos por Xichu

Elabora el dictamen de la revisión

Si

No

¿Hay observaciones?

Da revisada por la cuenta

Informa a las partes interesadas

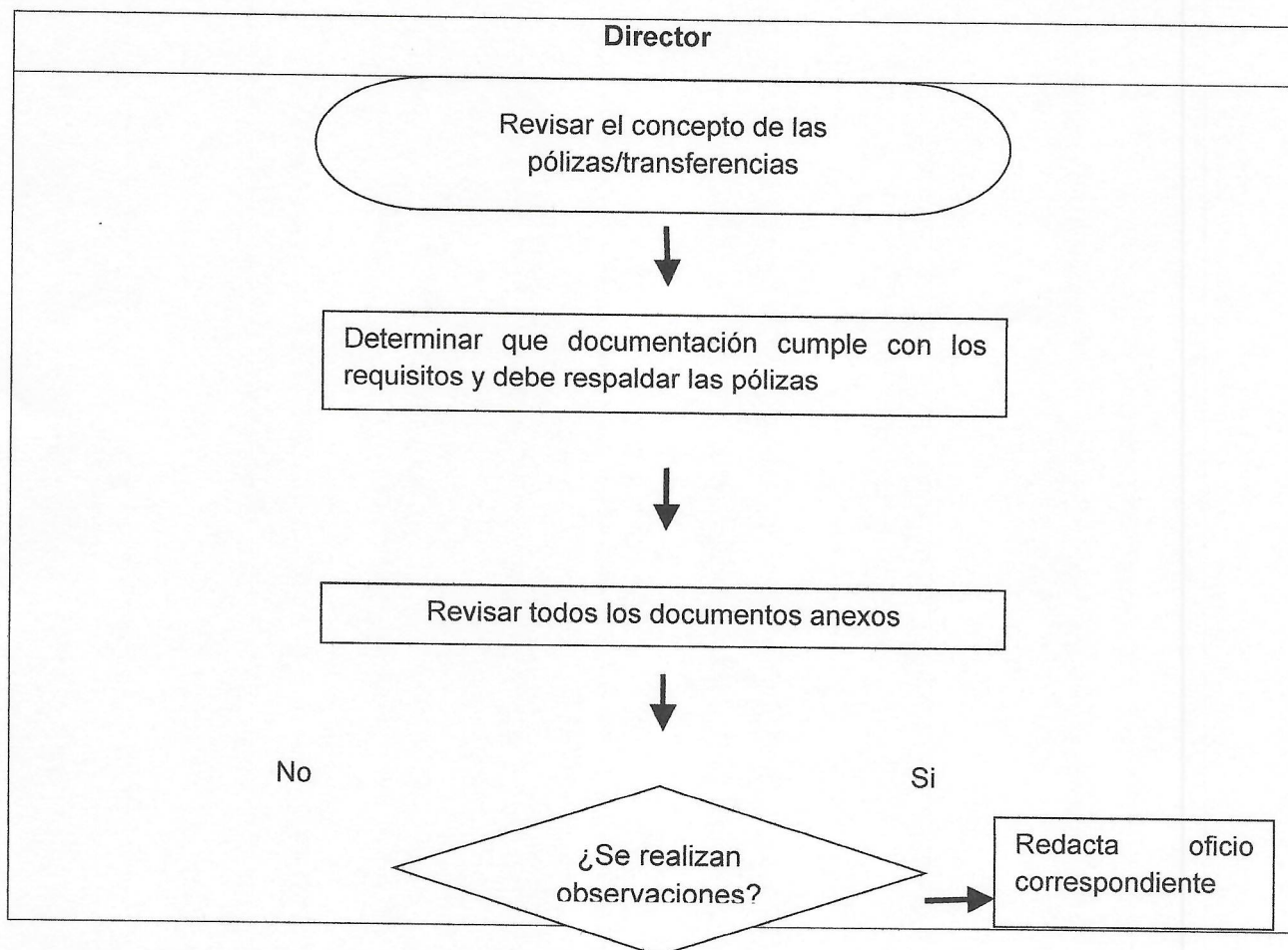
Elabora un informe bimestral.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 6

CM-DR-006

Área:	Contraloría Municipal
Proceso:	Revisión del Ramo 33 federal
Encargado:	Director
Objetivo:	Verificar que el ingreso se haya aplicado correctamente y que los comprobantes estén en orden y que no se haya desviado el recurso.



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

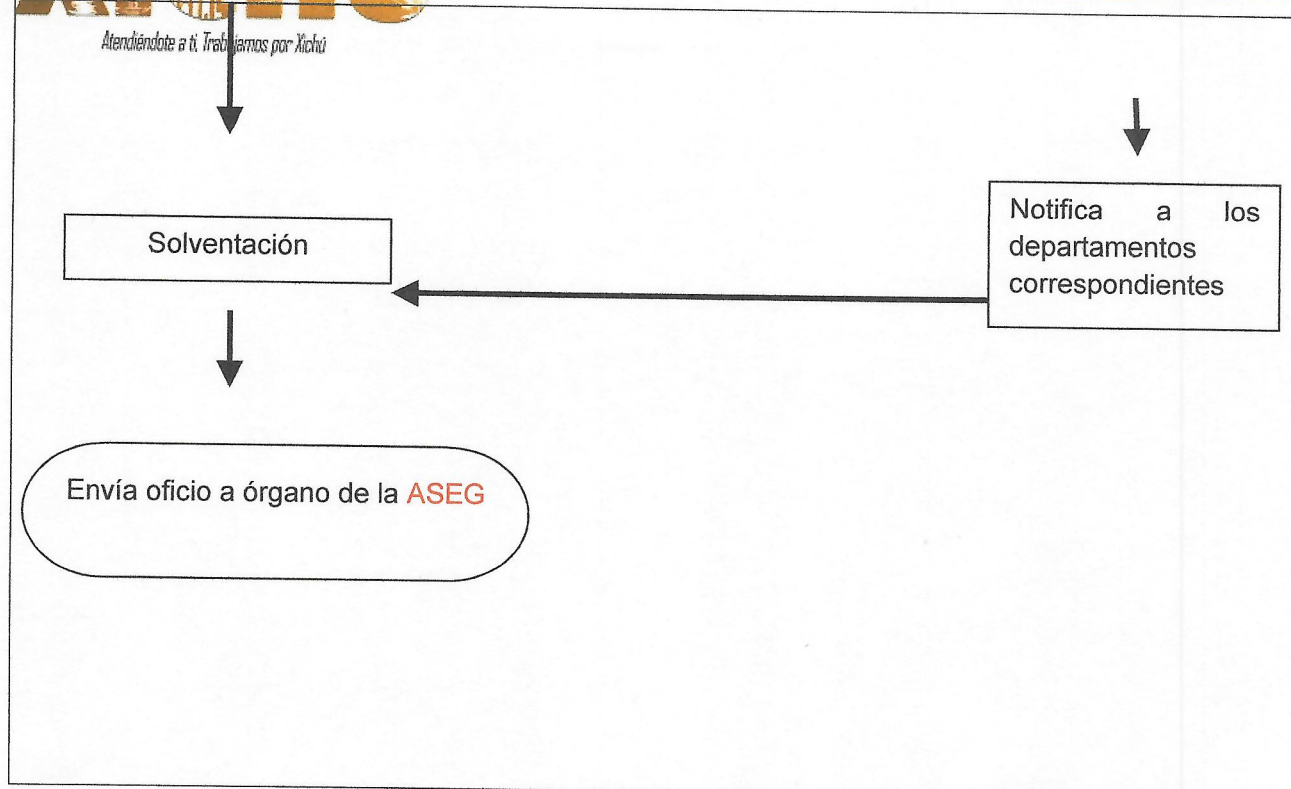


DIAGRAMA DE PROCESO 8		CM-DR-008
Área:	Contraloría Municipal	
Proceso:	Capturar y gestionar la plataforma DECLARANET Municipios	
Encargado:	Director	
Objetivo:	Verificar que toda la planilla de personal del municipio estén dados de alta en Declaranet Municipios para que realicen su declaración patrimonial ya sea inicial, de modificación y final.	

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

DECLARACIÓN DE SITUACION PATRIMONIAL INICIAL	PLATAFORMA DECLARANET MUNICIPIOS DE GUANAJUATO https://declaranetmunicipios.strc.guanajuato.gob.mx/#/login
DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL ANUAL	Se ingresa mediante usuario y contraseña registrados en la STRC.
DECLARACIÓN DE SITUACION PATRIMONIAL FINAL	

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)

ÁREA:	Dirección Contraloría Municipal		
TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo		
PROPÓSITO GENERAL			
Atender a la ciudadanía en todos los asuntos relacionados a la contraloría, apoyando el trabajo de todo el equipo en lo posible así como administrar los materiales y archivos de la dirección.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 – 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	6 meses
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: Acta de nacimiento, credencial de elector (INE), comprobante de domicilio, CURP, ultimo certificado de estudios.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Paquetería Básica (Word, Excel), manejo de archivo y redactar oficios.		
ACTITUDES:	Positiva, servicial, empatía, buen trato, eficaz y eficiente.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
- Atención a la ciudadanía en quejas e inconformidades de los servidores públicos; - Atención a la ciudadanía en solicitud de información de todo tipo; - Administración de la papelería de la dirección; - Organizar y mantener actualizados los archivos de la dirección;			

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

Atendiéndote a ti, Trabajamos por Xichu

- Recepción de correspondencia;
- Captura y revisión de información recibida por las diferentes direcciones;
- Realizar el formato "Entrega-Recepción" de inventarios de las direcciones de presidencia municipal;
- Levantar actas, minutas o reportes dentro y fuera de presidencia;
- Revisar y cotejar el inventario de bienes a resguardo de la dirección de contraloría municipal

CONTACTOS INTERPERSONALES

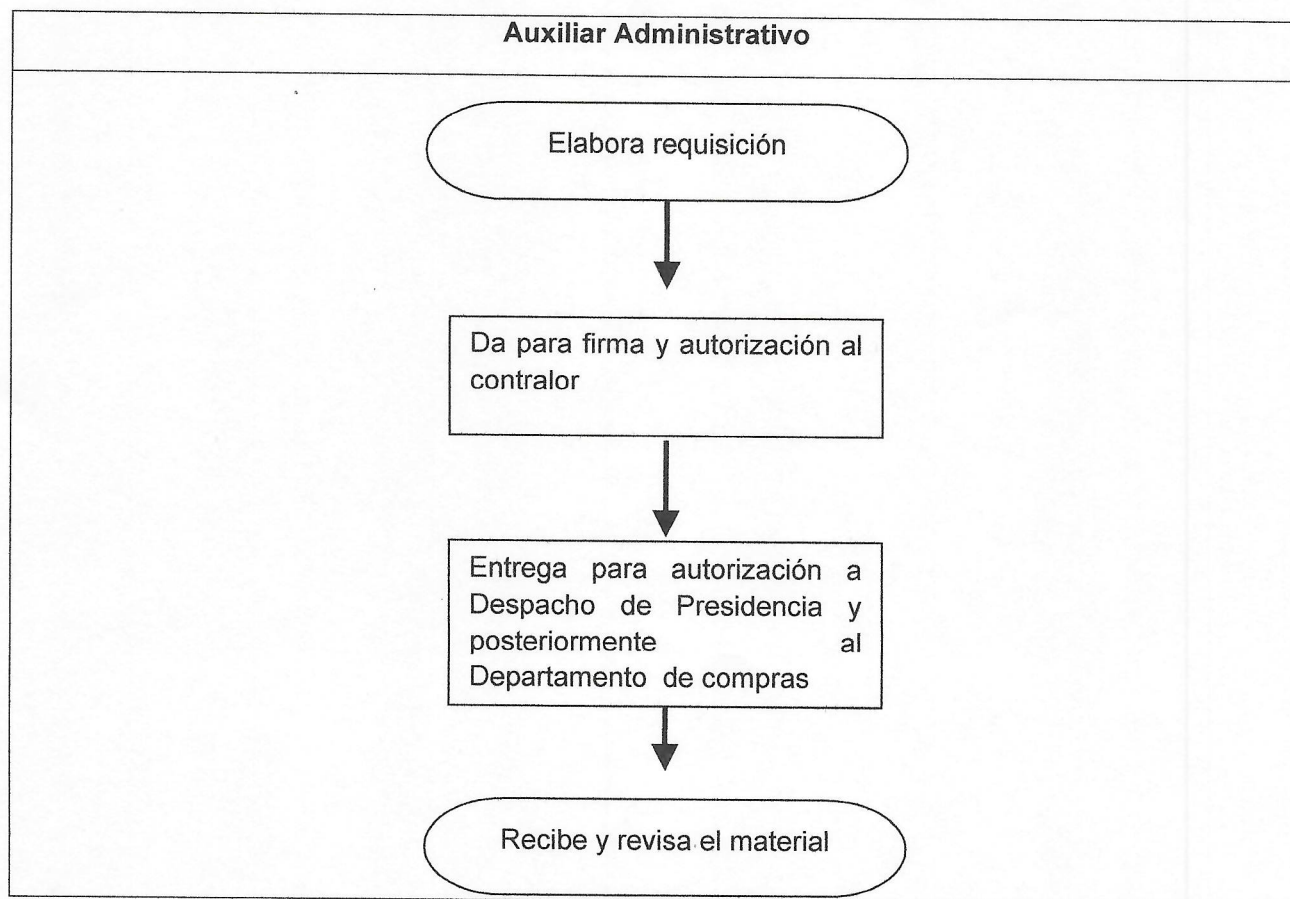
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Áreas y Direcciones de presidencia	Entrega y recepción de documentos	Oficios, reportes, memorándums	Diariamente
Áreas y direcciones de presidencia	Supervisiones	Información Solicitada	Cuando se requiera
Director	Oficios, documentación varia	Solicitud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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 1

CM-AA-001

Área:	Dirección de Contraloría Municipal
Proceso:	Elaboración de requisición
Encargado:	Auxiliar Administrativo
Objetivo:	Elaborar el formato para la solicitud de material necesario para el departamento.



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

Anexo 1

Atendiéndote a ti, Trabajamos por Xichu

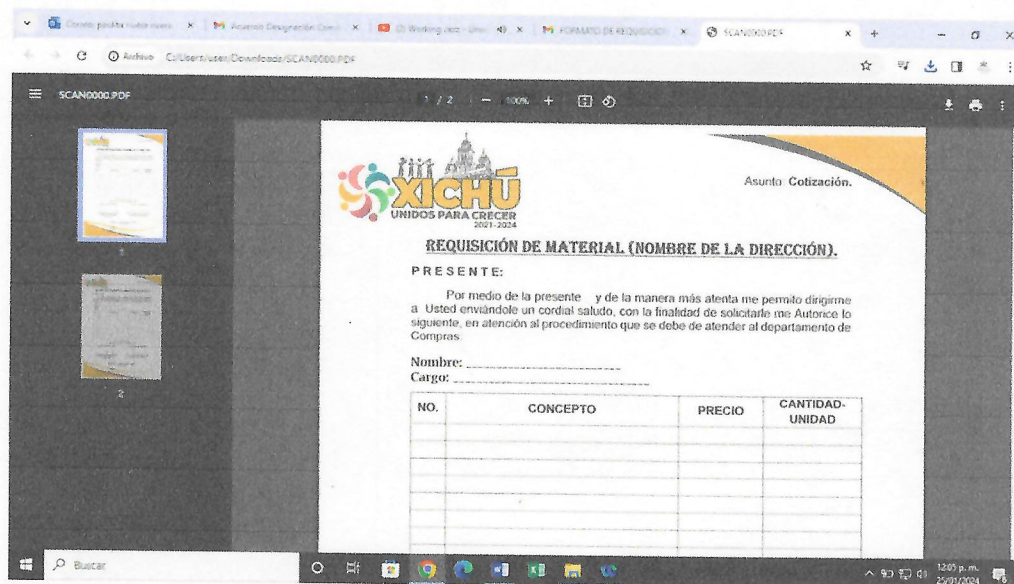


DIAGRAMA DE PROCESO 2

CM-AA-002

Área:	Dirección de Contraloría Interna
Proceso:	Control de archivo
Encargado:	Auxiliar Administrativo
Objetivo:	Archivar la documentación recibida para mantener actualizados los expedientes.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

Auxiliar Administrativo

Atendiéndote a ti. Trabajamos por Xichu

Recibe correspondencia



Entrega la correspondencia a quien corresponda para su revisión



Recibe nuevamente la documentación y archiva

DIAGRAMA DE PROCESO 3

CM-AA-003

Área:	Dirección de Contraloría Interna
Proceso:	Recepción de documentos varios para revisión
Encargado:	Auxiliar Administrativa
Objetivo:	Recibir la documentación de diversa áreas de la administración y dependencias estatales, federales y otras.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

Auxiliar Administrativa

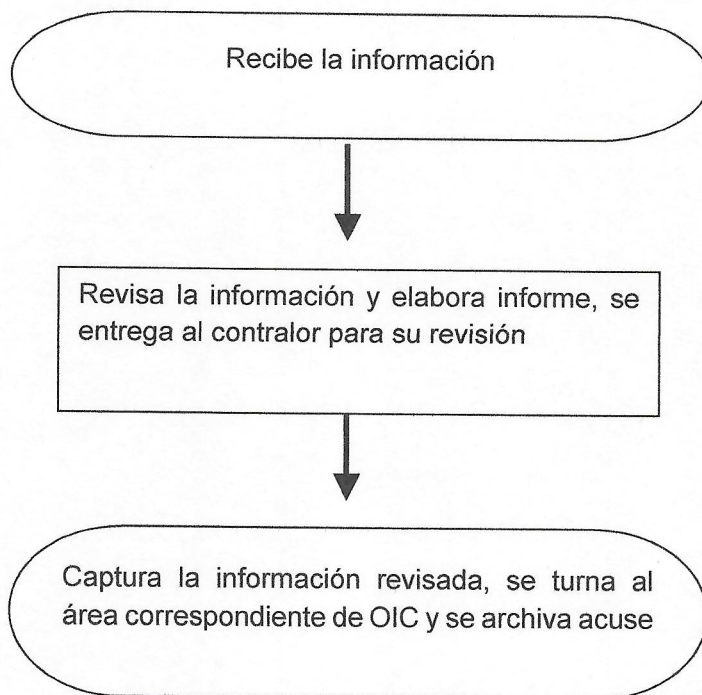


DIAGRAMA DE PROCESO 4

CM-AA-004

Área:	Dirección de Contraloría Municipal
Proceso:	Reportes bimestrales
Encargado:	Auxiliar Administrativo
Objetivo:	Elaborar el reporte que se le solicite

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

Auxiliar Administrativo

Recibe los reportes de cada uno de los integrantes de contraloría para integrarlo en uno solo.



Entrega al contralor para su aprobación y elabora el oficio correspondiente



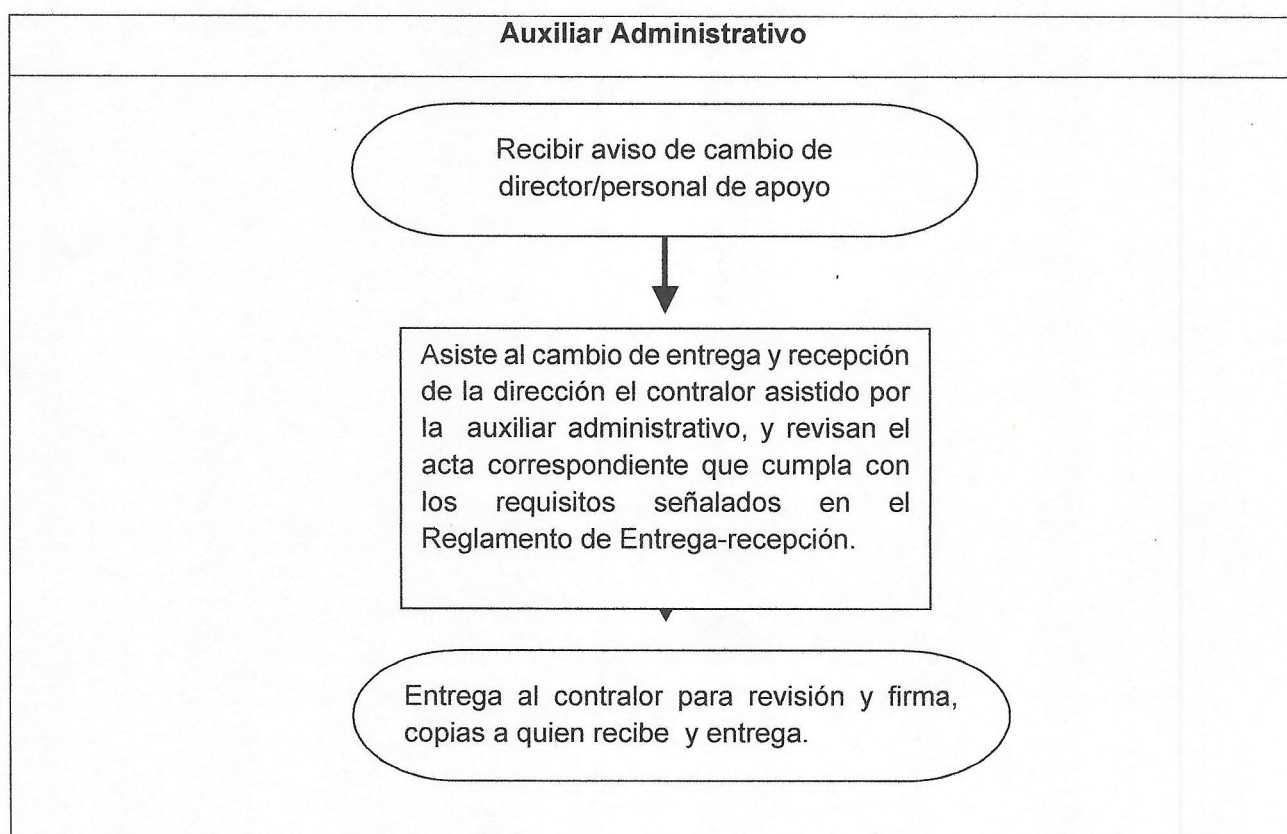
Entrega el reporte de actividades ya integrado con oficio a secretario (a) del ayuntamiento y regidores para su conocimiento.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 6

CM-AA-006

Área:	Dirección de Contraloría Interna
Proceso:	Recibir oficio y Acta de Entrega-Recepción
Encargado:	Auxiliar Administrativo
Objetivo:	Realizar el registro en el expediente correspondiente, cuando exista un cambio de personal para establecer estado y situación en que se recibe o se deja la dirección. Agenda día para asistir a la entrega-recepción del área.



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

ANEXO 1

ACTA ENTREGA – RECEPCION

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DISEÑO DE PAGINA REFERENCIAS CORRESPONDENCIA REVISAR VISTA

ACTA DE ENTREGA RECEPCION - Word

Inicio sesión

"ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN ORDINARIA DE LA C.

La presente Acta Administrativa, formaliza la Entrega-Recepción de laMUNICIPAL DE XICHÚ GUANAJUATO, con fundamento en los artículos 18, 19, 21, 22, 23, 24, del Reglamento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Xichú, Guanajuato, que establece las bases conforme a las cuales los Servidores Públicos Titulares de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, deberán entregar a quienes los sustituyan por término del encargo, cualquiera que sea la causa que lo motive, los Recursos Financieros, Humanos y

PÁGINA 1 DE 7 443 PALABRAS

Buscar

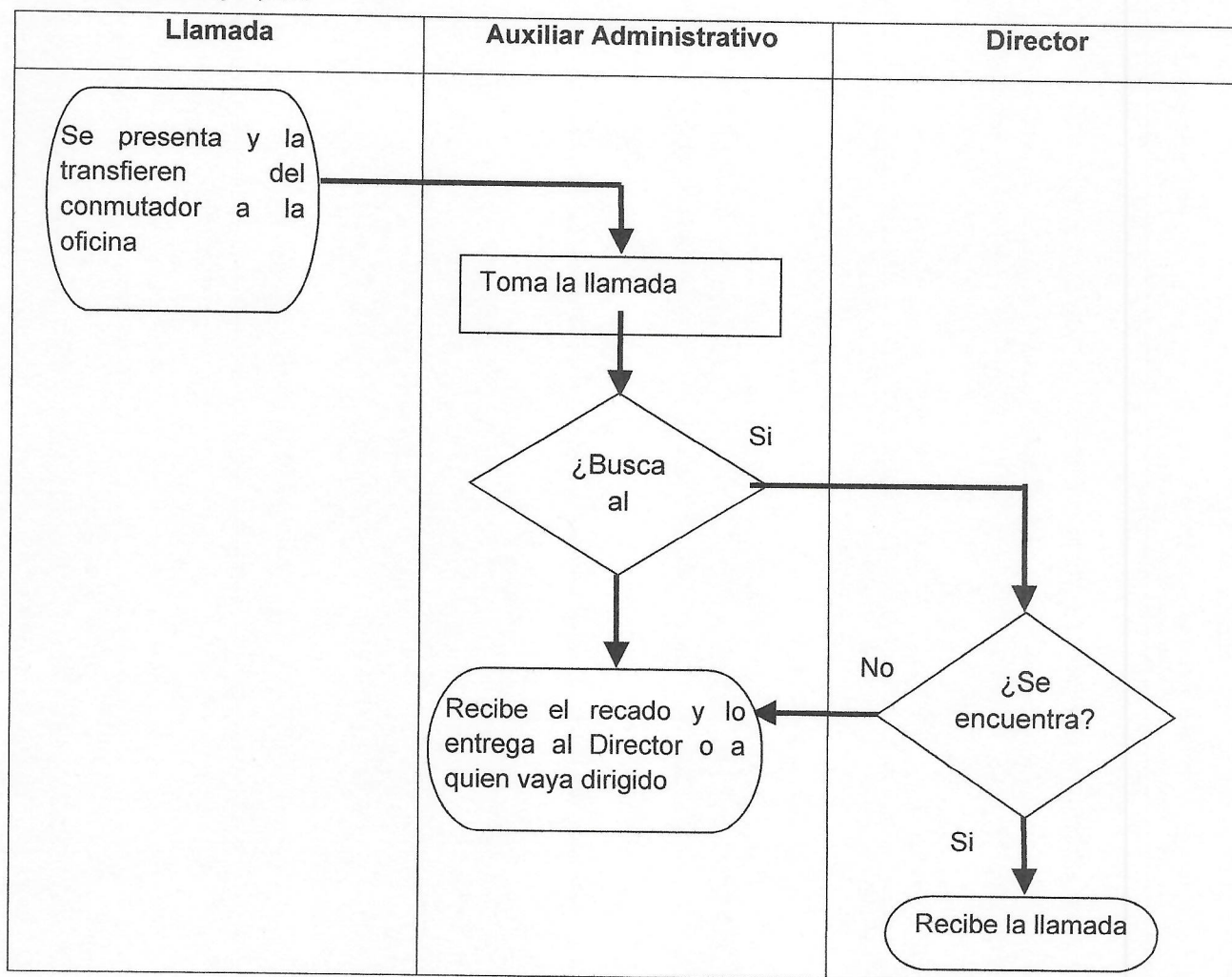
12:02 p. m. 25/01/2024

DIAGRAMA DE PROCESO 7

CM-AA-07

Área:	Dirección de Contraloría Interna
Proceso:	Recepcionista
Encargado:	Auxiliar Administrativo
Objetivo:	Recibir y atender las llamadas recibidas canalizándolas a la persona correspondiente

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

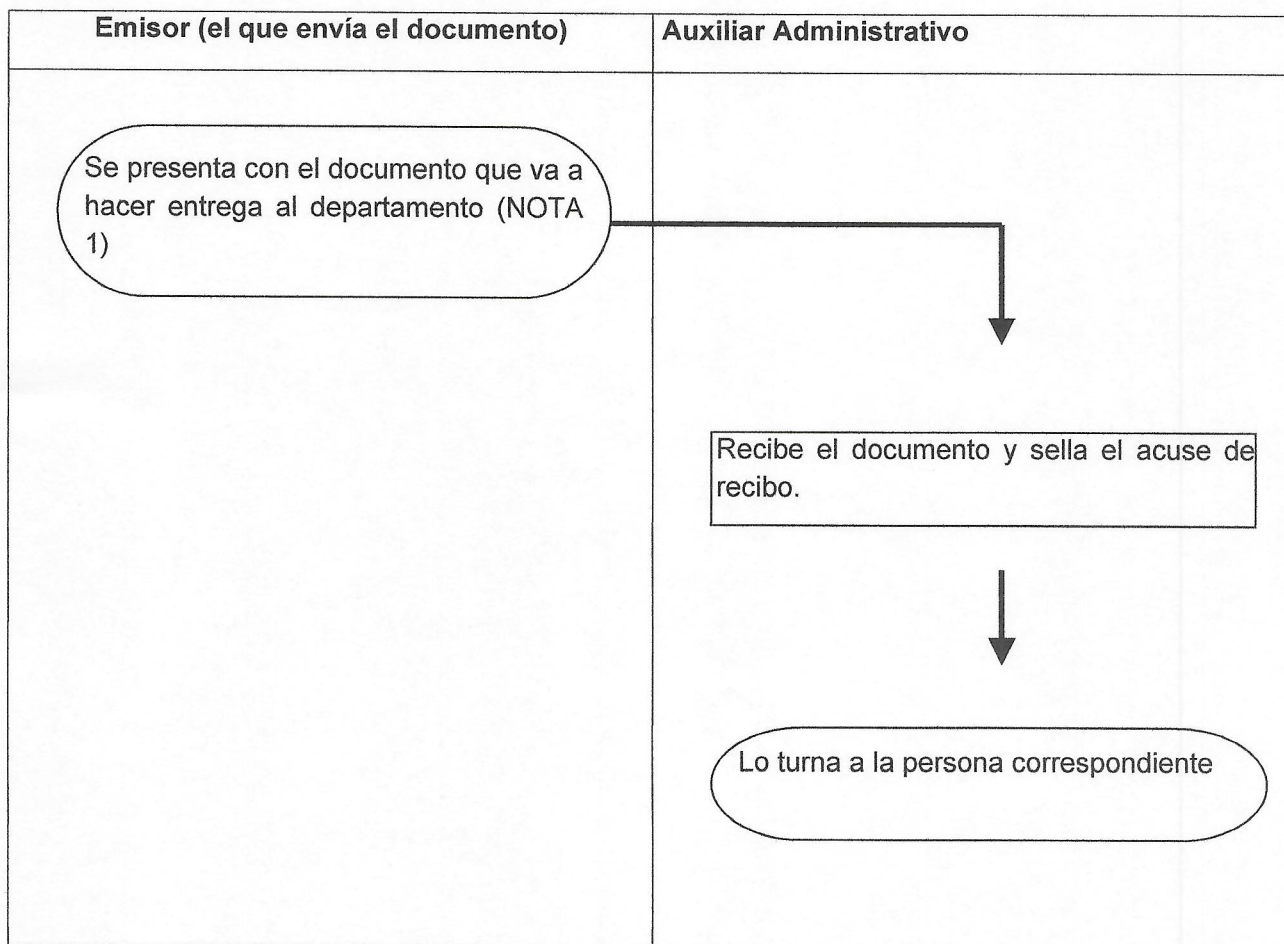


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 8

CM-AA-08

Área:	Dirección de Contraloría Interna
Proceso:	Recepción de documentación
Encargado:	Auxiliar Administrativo
Objetivo:	Recibir la documentación y entregarla al director para su revisión



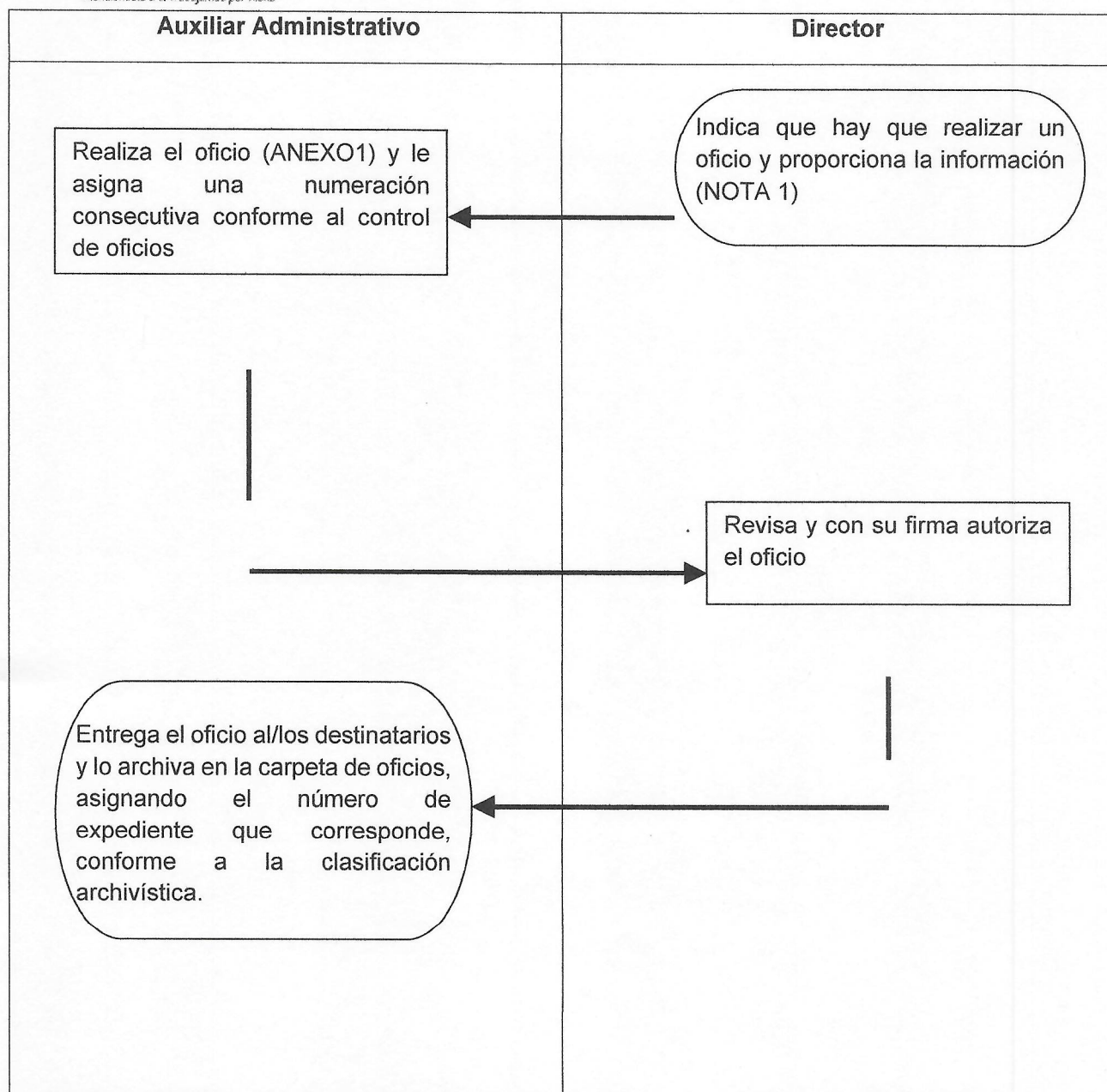
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

--	--

Nota 1: El documento puede ser un oficio, circular, invitación, memorando, etc.

DIAGRAMA DE PROCESO 09		CR-SA-09
Área:	Dirección de Contraloría Interna	
Proceso:	Elaboración de Oficios	
Encargado:	Auxiliar Administrativo	
Objetivo:	Elaborar los oficios solicitados por el director	

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	



Nota: La información es el asunto, el destinatario, el mensaje en general y la fecha.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

ANEXO 1

OFICIO

OFICIO A DESPACHO DE PRESIDENCIA ALTAS Y BAJAS - Word

ARCHIVO INICIO INSERIR DISEÑO DISEÑO DE PÁGINA REFERENCIAS CORRESPONDENCIA REVISAR VISTA

Clave de Clasificación Archivística: 45.0/4.0/...|

Expediente: .../2024

Oficio: .../2024

ASUNTO:

FRANCISCO OROZCO MARTÍNEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE XICHÚ, GTO.
PRESENTE:

C.P. ROBERTO BETANCOURT CALIXTRO, en mi carácter de Contralor Municipal de Xichú, Guanajuato, en términos del artículo 139 fracción XVII, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, artículos 7,9 fracción II, 32, 33 fracción I, 49 fracción IV, de la Ley de Responsabilidades para el Estado de Guanajuato, así como en los artículos 2, 5 fracción I, VII, XV del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Xichú, Guanajuato; aprovecho para enviarle un cordial saludo, así como, comparezco ante Usted con el debido respeto para exponer lo siguiente:

PÁGINA 1 DE 4 727 PALABRAS

Buscar

01:41 p. m.
23/01/2024

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUTORIDAD INVESTIGADORA			
EDAD	30– 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	TÍTULO EN LIC. EN DERECHO Y CÉDULA PROFESIONAL		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: Acta de nacimiento, credencial de elector (INE), comprobante de domicilio, CURP, Título profesional y Cédula, constancias, certificaciones, etc.		

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocer la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios de Guanajuato, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, Reglamentos municipales y leyes complementarias en el Derecho Administrativo
ACTITUDES:	Positiva, servicial, empatía, buen trato, eficaz y eficiente.
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES	
- Realizar investigaciones complementarias para deslindar responsabilidades administrativas que se desprendan de los resultados de las auditorías practicadas; así como del trámite de quejas y denuncias que reciba; - Requerir a los servidores públicos del municipio y a cualquier persona física o moral, en términos de la LRAEG, la información y documentación necesaria para las investigaciones previstas; - Citar a comparecer a los servidores públicos, personas físicas o morales, 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; - Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en términos de la citada Ley de Responsabilidades, cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de alguna infracción y la presunta responsabilidad del infractor; - Turnar al Área de Asuntos Jurídicos, Sustanciación y Resolución, el expediente que contenga el Informe del PRA, a efecto de que se inicie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente; - Reclasificar la gravedad de las faltas administrativas en el Informe 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 en los PRA's, e interponer los recursos y medios de impugnación que la Ley le concede; - Solicitar a la Autoridad Substanciadora o Resolutora, decrete las medidas cautelares previstas en la LRAEG; - Aplicar las medidas de apremio previstas en la LRAEG;	

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

- Por instrucciones del Contralor presentar denuncias penales por hechos que las leyes señalen como delitos, y coadyuvar en el ámbito de su competencia en los procedimientos respectivos;
- Brindar apoyo a las demás unidades administrativas de la Contraloría Municipal en la práctica de auditorías, trámite de quejas y denuncias y otras acciones de vigilancia que realicen;
- 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 constancias de declaración fiscal cuando se le haya solicitado; y,
- Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Áreas y Direcciones de presidencia	Entrega y recepción de documentos	Oficios, reportes, informes de resultados	Cuando se turna investigación/ presenta queja/denuncia
ASEG	Entrega y recepción de documentos	Información sobre investigaciones, auditorías.	Cuando se requiera
Director	Oficios, documentación varia	Solicitud	La que se solicite

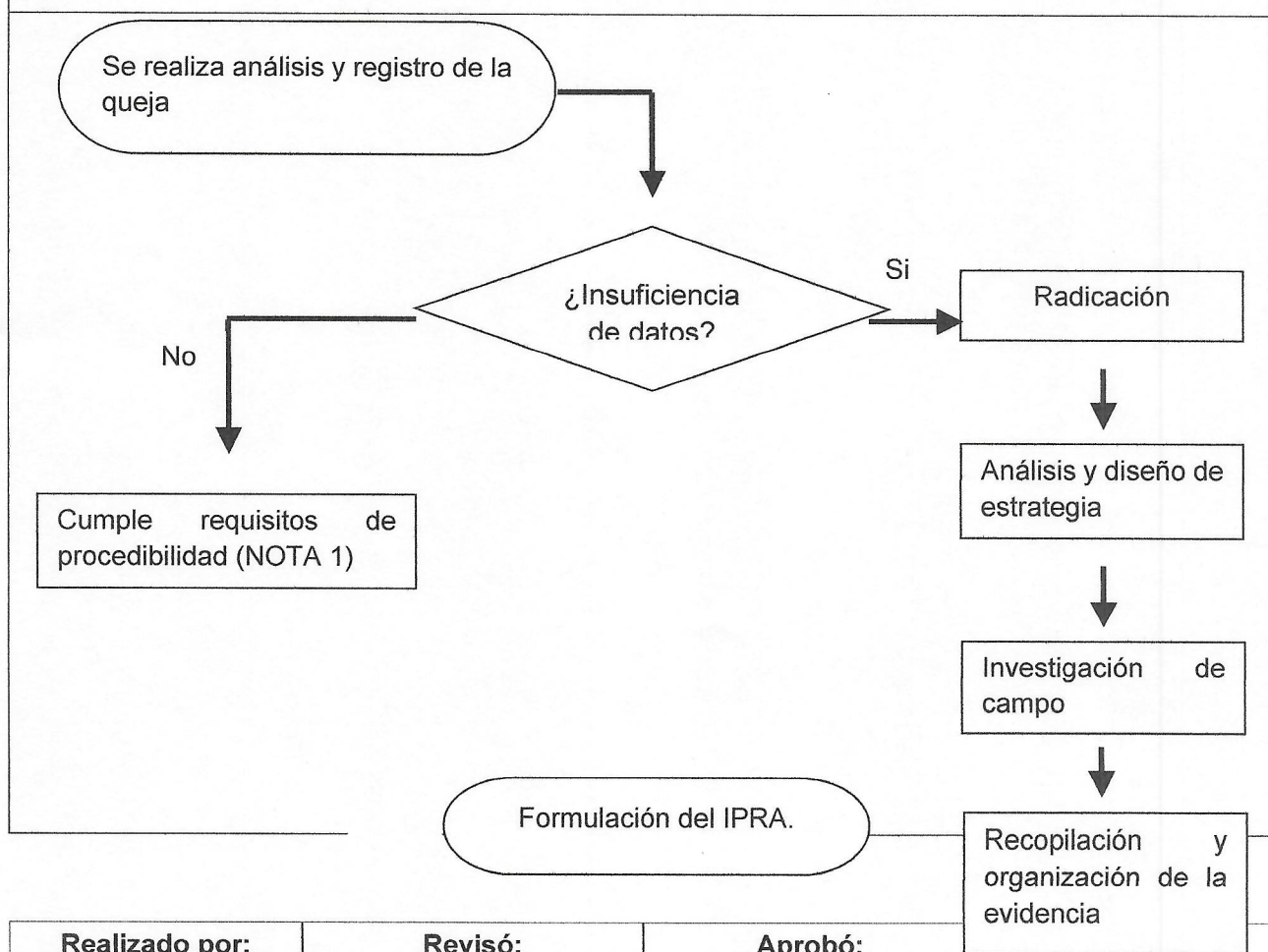
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 1

CM-AI/Q/D-001

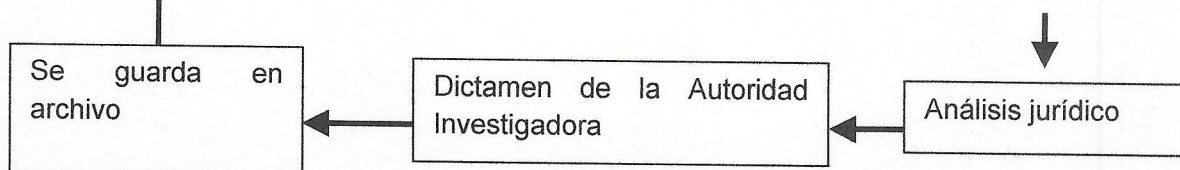
Área:	Contraloría Interna Municipal
Proceso:	Atención y seguimiento a queja
Encargado:	Autoridad Investigadora, encargada de Quejas Denuncias y Sugerencias
Objetivo:	Atender las quejas y dar seguimiento.

Director/Titular de área



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

Atendiéndote a ti. Trabajamos por Xichu



nota 1: Cuando carezca de requisitos de procedibilidad y no sea posible obtenerlos o hubiere prescrito se deberá ordenar el archivo.

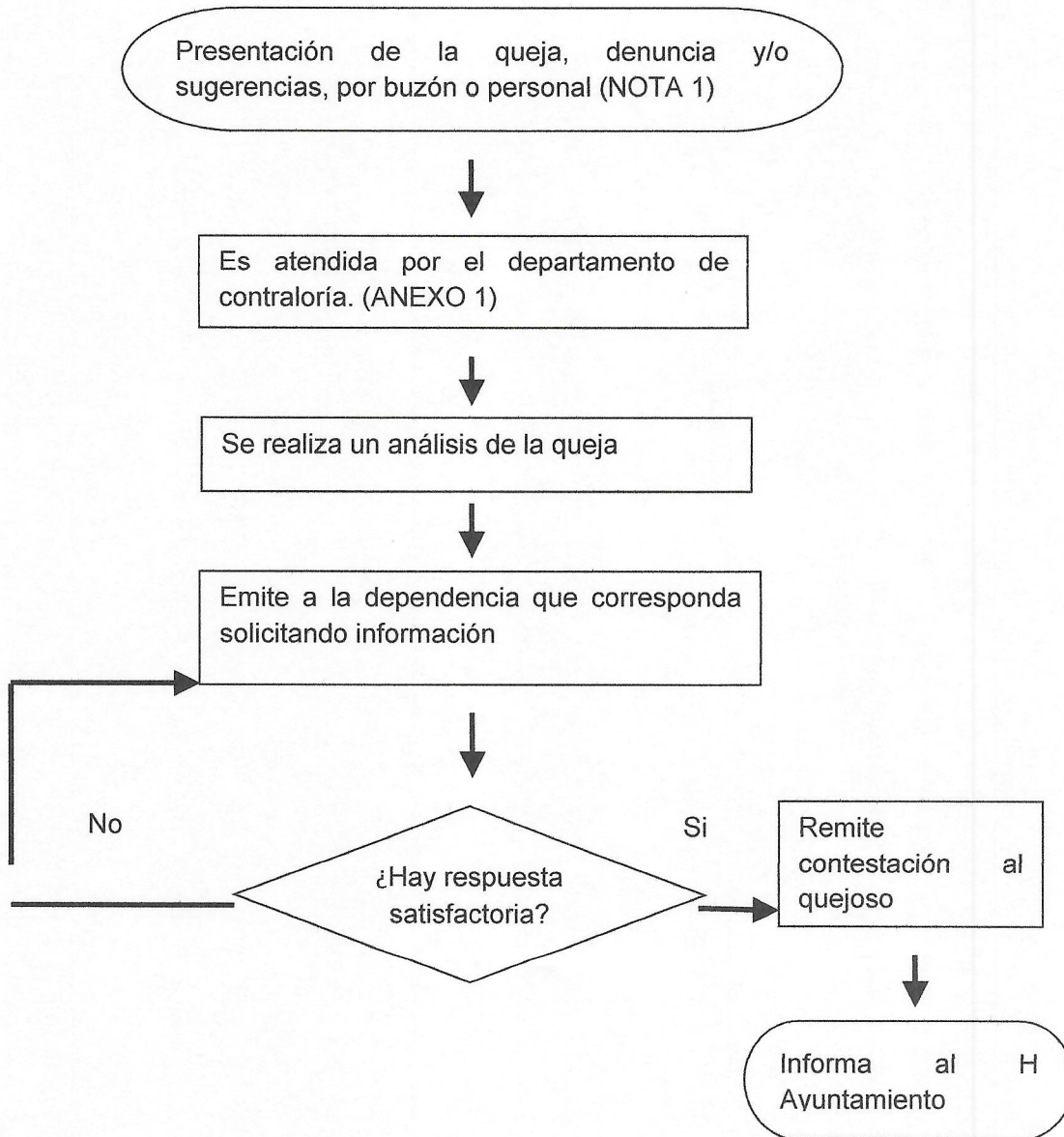
DIAGRAMA DE PROCESO 1 Quejas

CM-AI/Q/D-001

Área:	Dirección de Contraloría Municipal
Proceso:	Atención y seguimiento a queja
Encargado:	Autoridad Investigadora, encargado de Quejas, Denuncias y Sugerencias
Objetivo:	Atender las quejas para verificar que los servidores públicos actúen de acuerdo a las normas establecidas.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

Encargado de Quejas, Denuncias y Sugerencias



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

Nota 1: La revisión de buzones se realiza los días 15 y 30 de cada mes.

ANEXO 1

FORMATO DE QUEJA

QUEJAS, DENUNCIAS Y/O SUGERENCIAS

Con lo dispuesto en el Artículo 139, Fracción X, de la Ley Orgánica Municipal "es atribución del Contralor implementar y Operar un Sistema de Quejas, Denuncias y/o Sugerencias, fomentando la participación social y denuncia Ciudadana". Es por ello que es importante tener un buen servicio y en su caso de queja o denuncia, se de seguimiento para la corrección y evitar en lo sucesivo.

Queja, denuncia y/o sugerencia sobre: _____ Fecha: _____

Datos del denunciante

Nombre: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Datos del denunciado

Nombre: _____
Dirección: _____
Dependencia o Departamento: _____

Descripción de la queja, denuncia y/o sugerencia

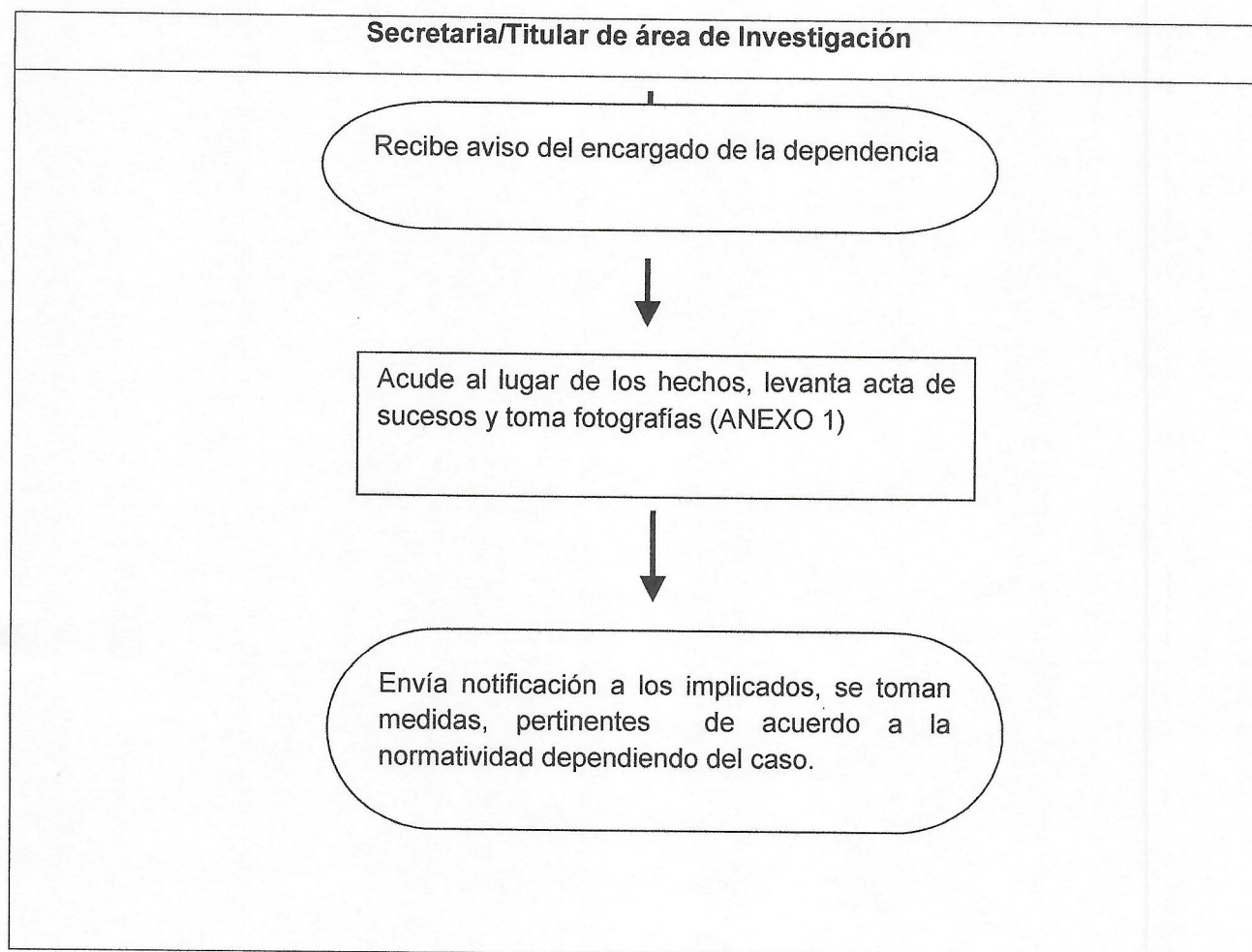
DIAGRAMA DE PROCESO 2

CM-AI-002

Área:	Dirección de Contraloría Interna
Proceso:	Denuncia de sucesos en dependencias municipales
Encargado:	Autoridad Investigadora encargado de Quejas, Denuncias y Sugerencias

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

	ayuntamiento por Xichu
Objetivo:	Elaborar el acta correspondiente cuando suceda un hecho



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

ANEXO 1

Acuerdo de Inicio de Investigación misma que puede ser por denuncia, queja a petición de parte interesada o de oficio.

ACUERDO DE INICIO (Modo de compatibilidad) - Word

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DISEÑO DE PÁGINA REFERENCIAS CORRESPONDENCIA REVISAR VISTA

Contraloría Municipal de -----, Guanajuato
Autoridad Investigadora
Acuerdo de Inicio
Expediente -----

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

VISTO.- El oficio número CM/-----/20--, de fecha -- (-----) de ----- del 20-- (dos mil---), suscrito por la C. (Denunciante/Quejosa), recibido en esta Autoridad Investigadora el día -- (-----) de ----- de la presente anualidad, mediante el cual hace de conocimiento; por lo que se: -----

ACUERDA

Primero. Téngase por recibida la documental de cuenta, fórmese el expediente respectivo y regístrese bajo el número -----.

Segundo. Practíquense las actuaciones necesarias para la investigación de los hechos y

PÁGINA 1 DE 1 353 PALABRAS

Buscar

12:50 p.m.
29/01/2024

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

Contraloría Municipal
Autoridad Investigadora

Expediente CM/---/INV-0***/20--

-----, Guanajuato; a ----- de ----- de 20--

INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Origen. El C. -----, en fecha -----, denunció el presunto CONDUCTA por parte de la C. PRESUNTO RESPONSABLE, de este municipio de -----, Guanajuato. -----

En virtud de lo anterior, se desprende la existencia de presuntas faltas administrativas con motivo de dicha denuncia ciudadana, de conformidad con el artículo 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, se emite el presente Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en los siguientes términos: -----

I. El nombre de la autoridad investigadora. La Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal de -----, Guanajuato; a cargo del Licenciado -----, el cual acredita su

DESCRIPCIÓN DE PUESTO AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

ÁREA:	<i>Dirección Contraloría Municipal</i>
TÍTULO DEL PUESTO:	<i>Autoridad Substanciadora y Resolutora</i>
PROPÓSITO GENERAL	
La autoridad Substanciadora en el ámbito de su competencia, instaura, sustancia, dirige y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. Así como la autoridad Resolutora, en el ámbito de su competencia resolverá las faltas administrativas no graves, perteneciente a la Contraloría.	

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	30– 55 Años		SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA		Licenciatura en Derecho		
ESTADO CIVIL		Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS		Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP título y cédula profesional, diplomas, constancias, certificaciones que acredite conocimiento en la materia.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:		Procedimientos Administrativos, Ley de Responsabilidades Administrativas, Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios de Guanajuato, reglamentos municipales y demás aplicables en el área administrativa		
ACTITUDES:		Honesto, servicial, comprometido, puntual, ético.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES				

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

La autoridad Substanciadora, en el ámbito de su competencia, instaura, sustancia, dirige y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial; así como, La autoridad Resolutora, en el ámbito de su competencia resolverá las faltas administrativas No Graves, perteneciente a la Contraloría.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

- Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Substanciar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y emitir la resolución correspondiente.
- Substanciar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa hasta la conclusión de la Audiencia Inicial, cuando se trate de faltas administrativas

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

Atendiéndote a ti. Trabajamos por Xichu

- graves, remitiendo debidamente integrado el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, para la continuación del procedimiento en aquella instancia.
- Ordenar el emplazamiento al presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial
- Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria correspondiente a los incidentes que se substancien dentro de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
- Emitir la determinación de abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, o de imponer sanciones, cuando de las investigaciones realizadas o de las pruebas aportadas en el procedimiento se advierta que no se cumplen los requisitos que señala la Ley de Responsabilidades.
- Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa que sean de su competencia.
- Presidir las diligencias de desahogo de pruebas.
- Ejecutar las acciones que resulten procedentes para verificar que se cumplan las sanciones administrativas que haya decretado por conductas no graves.
- Llevar registro de las sanciones impuestas a servidores públicos y particulares en materia de responsabilidades administrativas, manteniéndolo actualizado y depurado;
- Dar vista a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, respecto a los servidores públicos inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- Intervenir y dar seguimiento a los juicios, procesos, recursos e inconformidades en defensa de los actos y resoluciones que se emitan
- Las demás que señale el presente ordenamiento así como las disposiciones legales aplicables.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Servidores públicos/ex servidores público	Notificaciones/acuerdos	escritos	Cuando se requiere
Direcciones en General.	oficios/notificaciones	oficios/escritos diversos	Cuando se solicite
	Oficios.	Información solicitada.	

DIAGRAMA DE PROCESO 1	
CM-ASYR-01	
Dirección General:	Contraloría Municipal
Proceso:	Procedimiento de Responsabilidad administrativa
Encargado:	Autoridad Substanciadora y Resolutora
Objetivo:	Instaurar, Substanciar y resolver el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa derivado de acuerdos, auditorías de Determinación de procedimientos hacia servidores públicos o ex servidores de la Administración Pública Municipal presentados mediante un IPRA (Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa).

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

Autoridad Substanciadora y Resolutora

Recibe IPRA: Analiza-admite- desecha

PROCEDIMIENTO DE AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

Procedimiento para la substanciación de procedimientos de Autoridad substanciadora Administrativas en apego a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Objetivo:

Substanciar los procedimientos de Autoridad substanciadora administrativas relacionados con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, así como de todas aquellas personas que apliquen o manejen recursos públicos.

El Procedimiento Administrativo de Autoridad substanciadora Administrativas deberá desahogarse en apego a lo establecido en el Libro Segundo, «Disposiciones Adjetivas», Título Segundo “Del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa” de la Ley de Autoridad substanciadora Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Los expedientes de Autoridad substanciadora Administrativas deben estar foliadas, selladas y rubricadas en orden progresivo.

Los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos derivados del Procedimiento de Autoridad substanciadora Administrativas, se tramitarán ante la Autoridad competente y conforme a la normatividad aplicable.

El presente procedimiento aplica para los asuntos aperturados en Autoridad substanciadora, posterior a la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

Descripción del procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
1	Titular de la autoridad substanciadora	Recibe el "Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA)" y expediente, y sus anexos. Turna al abogado para su trámite	Expediente y copia certificada. ☐ Oficio por el cual se turna el informe ☐ Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y sus anexos
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
2	Abogado (autoridad substanciadora)	Recibe IPRA y expediente, elabora Acuerdo de admisión del IPRA, analiza que cumpla con los requisitos correspondientes para integrar el expediente.	Integra Expediente de procedimiento de responsabilidad administrativa.
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
3	Abogado (autoridad substanciadora)	En caso de que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa adolece de algunos de los requisitos señalados en el artículo 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa. Se previene a la Autoridad investigadora para que los subsane en un término de tres días.	Modelo de acuerdo prevención del IPRA

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

3	Atendiéndote a ti, Trabajamos por Xichu	Si cumple con los requisitos establecidos en el artículo 194 de la Ley en materia Administrativa. Se pronuncia sobre la admisión del IPRA, se integra expediente de procedimiento de responsabilidad administrativa	Modelo de acuerdo de admisión del IPRA
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
4	Abogado (autoridad substanciadora)	Una vez elaborado el acuerdo de admisión, se ordena notificar, citar y emplazar al sujeto a procedimiento de acuerdo al domicilio señalado en el expediente, se ordena notificar a la autoridad investigadora para que comparezca en el desahogo de la audiencia inicial, así como al denunciante o quejoso si estos fueran identificables.	☐ Oficio citatorio a la autoridad investigadora. ☐ Oficio de citación a terceros. ☐ Expediente.
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
5	Abogado (autoridad substanciadora)	Notifica personalmente a las partes, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	☐ Acuse de Notificación personal. ☐ Copia certificada del expediente.
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
6	Abogado (autoridad substanciadora)	En caso de estar no localizar al incoado, y no tener razón sobre su paradero, se elabora acta de abstención y se notifica por edictos.	☐ Acta de abstención

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

			☐ Acuerdo se ordena notificar por edictos. ☐ Oficio solicitando edictos.
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
7	Abogado (autoridad substanciadora)	Se desahoga la audiencia inicial de Ley y se reciben pruebas. Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, se declarará cerrada la audiencia inicial, después de ello las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervenientes.	☐ Acta de audiencia inicial
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
8	Abogado (autoridad substanciadora)	Sí la falta es grave Se notifica a las partes en la audiencia inicial sobre la remisión del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa para el Estado de Guanajuato, se elabora oficio y turna expediente al Tribunal posteriormente se emite acuerdo de apertura de cuadernillo de remisión y se notifica a las partes la fecha en que fue enviado el expediente.	☐ Formato Audiencia inicial falta grave. ☐ Oficio de envío al Tribunal de Justicia Administrativa para el Estado de Guanajuato del expediente del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
		<i>En caso de que el Tribunal acepte el expediente termina procedimiento</i>	

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

Atendiéndote a ti. Trabajamos por Xichu		En caso de que el Tribunal determine que la conducta no es grave devuelve el expediente para que se continúe con el procedimiento.	
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
9	Abogado (autoridad substanciadora)	Sustanciación en faltas no graves Emite el Acuerdo de admisión o desechamiento de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias hasta agotar el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, elabora Acuerdo de apertura de periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.	☐ Acuerdo admisión o desechamiento o desahogo de pruebas. ☐ Documentación derivada de diligencias. Ejemplo testimonial.
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
10	Abogado (autoridad substanciadora)	Notifica al presunto responsable acuerdo de admisión y desahogo de pruebas, así como apertura del periodo de alegatos.	Acuse de notificación.
		Una vez concluido el periodo de alegatos	
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
11	Abogado (autoridad Resolutora)	Elabora proyecto de acuerdo de preclusión o admisión de alegatos, el cual contiene cierre de instrucción y citación a las partes para oír resolución. Se notifica por estrados. Se elabora proyecto de resolución, si se acreditan los elementos se sanciona caso contrario se absuelve.	☐ Acuerdo periodo de alegatos y certificación de notificación por estrados. ☐ Oficio de Notificación por estrados.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

12	Abogado (Autoridad Resolutora)	Audiencia de Ejecución de sentencia	Acuerdo de ejecución de sentencia
13	Autoridad Resolutora	Registro de sanción en el sistema 3 del Sistema Estatal Anticorrupción en el Registro de Servidores Públicos Sancionados	Evidencia de registro

ANEXOS

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	



OFICIO DE NOTIFICACIÓN

Xichú, Guanajuato, a ____ de ____ de ____

Oficio número: ____

EXPEDIENTE: ____

Asunto: Notificación, inicio de PRA.

C. ____
Director de ____
Presente:

En cumplimiento a lo ordenado en el artículo 188, 193 Fracción I, III párrafo tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, le comento que mediante provido de fecha ____ del mes de ____ del año ____.

Esta autoridad sustanciadora adscrita a la Contraloría Municipal ha instaurado PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA al C. ____

Quien se desempeña como ____
adscrito al área de: ____

El procedimiento de mérito ha sido incoado al servidor público por la probable infracción a la disposición del artículo ____ de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, vigente con relación a ____

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

Atentamente:

LIC. PAULITA RIVERA RIVERA
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

C

Fe

[D:\HPSCANS\Formatos0001.pdf](#)

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA

ÁREA:	Dirección Contraloría Municipal		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA (vacante)		
PROPÓSITO GENERAL			
Supervisar, vigilar las obras públicas que se estén realizando en el municipio a fin de ofrecer a la ciudadanía transparencia e información fidedigna sobre los recursos que se aplican.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25 – 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, Título y Cédula profesional		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Arquitectura, ingeniería civil		
ACTITUDES:	Honesto, liderazgo, comprometido, puntual		

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- Elaborar y proponer al Contralor Municipal el programa anual de revisiones, auditorías y evaluación de obras públicas;
- Proponer las bases generales y los procedimientos para la realización y practica de auditorías;
- Verificar el avance físico de las obras en relación a lo autorizado por el Ayuntamiento y el COPLADEM.
- Efectuar auditorias, evaluaciones, control y seguimiento a las acciones vinculadas a la procuración del desarrollo urbano en las que queden comprendidas las relativas al ordenamiento territorial y urbanístico y de fomento a la vivienda;
- Intervenir y vigilar los procesos de licitación y contratación de las obras públicas que celebre la Administración Pública Municipal, para verificar que estos se apeguen a la normatividad de la materia;
- Vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, exijan a los contratistas el otorgamiento de las garantías relativas al cumplimiento de los contratos de obras públicas y la correcta aplicación de los anticipos;
- Asistir a los actos de entrega- recepción de las obras públicas a fin de verificar que estas se hayan concluido conforme a la normatividad aplicable, así como a lo pactado en los contratos respectivos;
- Requerir a las dependencias y entidades, y en su caso a los particulares, la documentación e información necesaria para verificar el proceso y ejecución de la obra pública;
- Informar al Contralor, de sus actividades así como del resultado de las auditorias y evaluaciones practicadas;
- Informar al Contralor de los casos en que se presuma la existencia de responsabilidad administrativa, anexando la documentación correspondiente;
- Dar vista al Área de quejas, denuncias y/o investigación, de los resultados de las auditorías, inspecciones y acciones de vigilancia, que haya practicado, cuando de las mismas se advierta probables faltas administrativas en términos de la LRAEG;
- Realizar compulsas, investigaciones y todos los actos que sean necesarios para corroborar que los procedimientos de ejecución de las obras públicas,

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

Atendiendo a ti, Trabajamos por Xichu

estableciendo las formalidades a las que deberá sujetarse el flujo de la administración;

- Efectuar dentro del ámbito de competencia de la Contraloría, la verificación y evaluación de la aplicación de los Fondos Federales, Estatales y de otras Entidades destinados para la obra pública de conformidad con la legislación relativa, y a los convenios o acuerdos que al respecto celebre el Ayuntamiento con las Entidades correspondientes;
- Elaborar los oficios de observaciones y recomendaciones, derivados de las revisiones y auditorías practicadas, dando seguimiento a su solventación;
- Instaurar los sistemas necesarios de información, control, y seguimiento de las recomendaciones derivadas de las evaluaciones practicadas por el área para asegurar su cumplimiento.
- Requerir a todas las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Municipal ejecutoras de obras públicas y a los contratistas en su caso, la documentación e información necesaria relativa a las obras públicas y programas de inversión;
- Aportar los datos de prueba recabados en tales acciones de auditoría y vigilancia, exponiendo de forma precisa la motivación y fundamentación de su denuncia;
- Apoyar en la atención a las quejas y denuncias que se presenten en materia de los procesos de ejecución de las obras públicas, programas de inversión y procuración del desarrollo urbano;
- Rendir un informe bimestral de actividades al Contralor;

Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como las que le asigne el Contralor.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

<i>Atendiéndote a ti. Trabajamos por Xichu</i> Contribuyente Supervisores de obras, Secretarías de obras, Área de proyectos de obra, Contratistas, Contralor Director de Desarrollo Urbano (si lo hubiere) En su defecto con el Secretario del H. Ayuntamiento	Informes Observaciones Reportes diarios y semanales	Solicitud de atención Contratos Estimaciones Reportes de obras Reportes de desarrollo urbano (Secretaría del H. Ayuntamiento) Atención	Semanal Diario y semanal Diario
--	---	--	---

DIAGRAMA DE PROCESO 1		CM-ECO-001
Área:	Dirección de Contraloría Municipal	
Proceso:	Supervisión de Obras Publicas	
Encargado:	Encargado de evaluación y control de obra	
Objetivo:	Supervisar el proceso de construcción de las obras públicas para evitar observaciones.	

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

Encargado de evaluación y control de obra

Recibe documentación de una obra (contrato y estimaciones) por parte de Obras Públicas y se crea un expediente



De acuerdo a monto e importancia los enlista para su revisión, Acude a la obra periódicamente para vigilar el proceso de construcción y lo captura en el formato de avance diario y semanal (ANEXO 1) integrándolo con su respectivo reporte fotográfico



¿Problema con la Obra?

Si



Levanta un acta estando presentes autoridades del municipio y realiza la entrega de la misma al director de obras Públicas, copia al Ayuntamiento y tesorería.

No



Recibe: copia de Acta de entrega recepción de la obra, copia de la fianza de vicios ocultos, después de un año de que se terminó la obra copia de la liberación de la fianza de vicios ocultos.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

ANEXO 1

AVANCE DIARIO

COCOSOP

DIAGRAMA DE PROCESO 2		CM-ECO-002
Área:	Dirección de Contraloría Municipal	
Proceso:	Revisión de contratos y contratos de servicios.	
Encargado:	Encargado de evaluación y control de obra	
Objetivo:	Revisar que los contratos en proceso se encuentren en regla y con la documentación como lo requiere la Ley de Obras Públicas para el Estado de Guanajuato	

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

Encargado de evaluación y control de obra

Recibe por parte de obras Publicas los contratos (NOTA 1) y revisa que estén completos y correctos y las estimaciones (NOTA 2)



Lo captura en formato Control de obra (ANEXO 1), se archiva



Comienza proceso de revisión y registro de avance en control de obra

Nota 1: Revisa que contenga: 2 fianzas, comprobante del 30% de anticipo, que sea un contratista vigente, que se tengan los datos completos y correctos de la constructora, que la obra este asignada de acuerdo a la obra, y si es una licitación que esté de acuerdo a la ley. Y si es contrato de servicio que el monto sea de acuerdo a lo establecido en la ley de ingresos.

Nota 2: que contenga carátula, no. De generadores, reporte fotográfico, croquis de planos y copia de bitácora de obra.

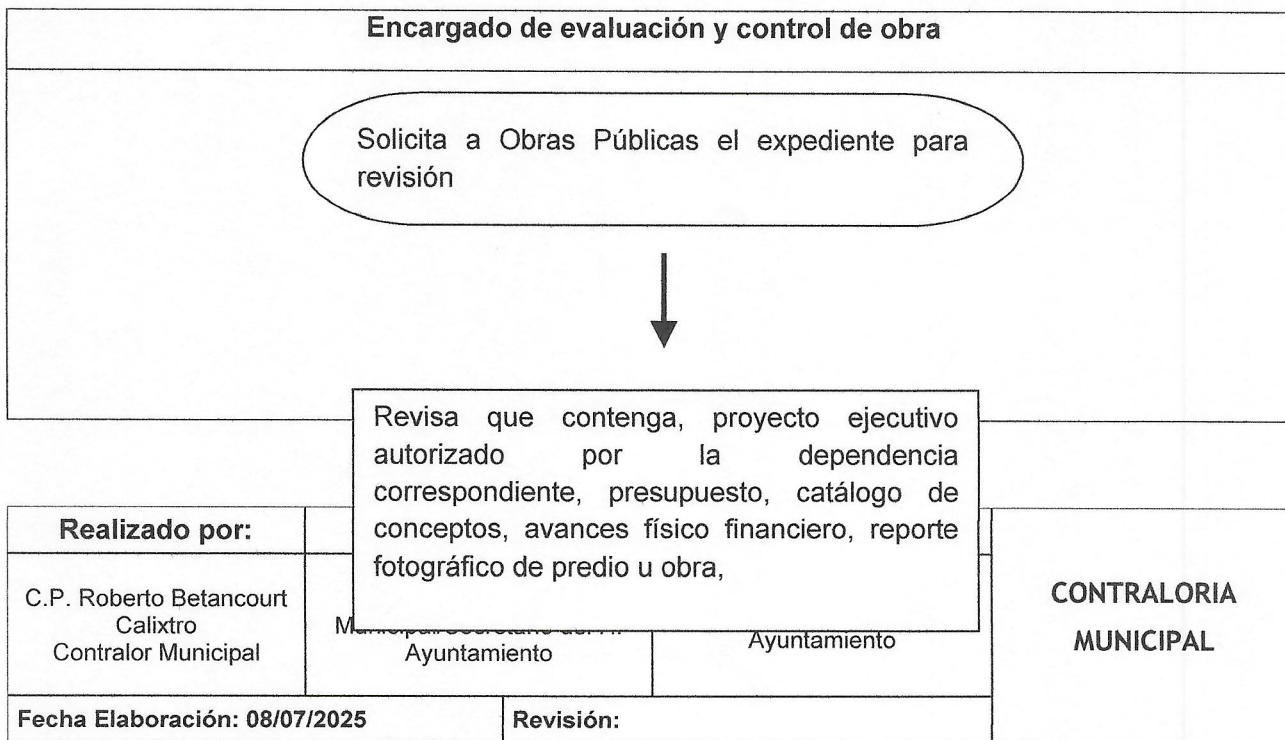
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

ANEXO 1

CONTROL DE OBRA

Realizar formato de control en Excel de las obras del municipio

DIAGRAMA DE PROCESO 3		CM-ECO-003
Área:	Dirección de Contraloría Interna	
Proceso:	Revisión de expediente técnico y unitario	
Encargado:	encargado de evaluación y control de obra	
Objetivo:	Revisar que los expedientes se encuentren debidamente integrados	





Registra en control de obra

DIAGRAMA DE PROCESO 4

CM-ECO-004

Área:	Dirección de Contraloría Municipal
Proceso:	Revisión de auxiliares contables
Encargado:	Encargado de evaluación y control de obra
Objetivo:	Cotejar las pólizas existentes por pago de obras para corroborar que los montos sean los establecidos

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

Encargado de evaluación y control de obra

Recibe copia de póliza de cheques/comprobante de transferencias bancarias de las estimaciones pagadas al contratista por parte de tesorería



Coteja la póliza de cheques/transferencias bancarias con la estimación de obra, para corroborar que el pago sea correcto



Se anexa a expediente de contratista la póliza de cheques/transferencias bancaria

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (ENCARGADO DE ÁREA CONTABLE)

ÁREA:	Dirección Contraloría Municipal		
TÍTULO DEL PUESTO:	Auditoría Contable y Financiera vacante		
PROPÓSITO GENERAL			
Revisión y control de las áreas contables verificando que se encuentren los rubros de opinión pública apoyando al buen funcionamiento de la dirección.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25 – 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura contable o administrativa.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, título y cédula profesional		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Contabilidad básica, administración.		
ACTITUDES:	Honesto, servicial, comprometido, puntual.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
- Elaborar el programa anual de evaluaciones, auditorías y revisiones, para someterlo a consideración del H. Ayuntamiento, por conducto del Titular de la Contraloría Municipal; - Practicar evaluaciones, revisiones y auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; - Solicitar informe de resultados de auditorías y revisiones practicadas a las dependencias y entidades por auditores externos o por otros entes de fiscalización;			

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

- Implementar sistemas de información, control y seguimiento de las recomendaciones derivadas de las evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas para asegurar su cumplimiento;
- Verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las disposiciones legales en materia de contabilidad gubernamental, contratación y pago de personal y recursos materiales que conformen el patrimonio de la Administración Pública Municipal;
- Evaluar el sistema de indicadores, para la rendición de cuentas y la medición del desempeño de la Administración Pública Municipal;
- Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a cada dependencia y entidad, con relación a sus programas, metas y objetivos establecidos;
- Realizar compulsas, investigaciones y todos los actos necesarios para corroborar que las operaciones administrativas, contables y financieras de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, se realicen conforme a las normas técnicas y legales aplicables;
- Emitir las observaciones y recomendaciones derivadas de las evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como verificar su cumplimiento;
- Verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal solventen, dentro del término que se les fije, las observaciones realizadas por la ASF, la ASEG, el OIC o cualquier otro Órgano Público de Fiscalización;
- Informar al Contralor Municipal del resultado de las evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas, proponiendo las medidas preventivas y correctivas que procedan, informando de manera inmediata los casos en que se presuma responsabilidad administrativa de algún servidor público municipal o particular;
- Verificar que se mantenga actualizado el registro o inventario de los bienes muebles o inmuebles del Municipio;
- Dar vista al Área Investigación, Quejas, Denuncias y Declaraciones, de los resultados de evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas, cuando de ellas se adviertan probables faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares por conductas sancionables, en términos de la LRAEG;

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

- Notificar personalmente al sujeto fiscalizado el Pliego de Observaciones y Recomendaciones, para que las aclare, atienda o solvante dentro del término de quince días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al de la notificación;
- Concluido el plazo para que el sujeto fiscalizado atienda las observaciones que se le formulen, emitirá el respectivo Informe de Resultados, informándole que cuenta con un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al de la notificación para inconformarse; y,
- Las demás que señale el presente ordenamiento así como las disposiciones legales aplicables.

CONTACTOS INTERPERSONALES

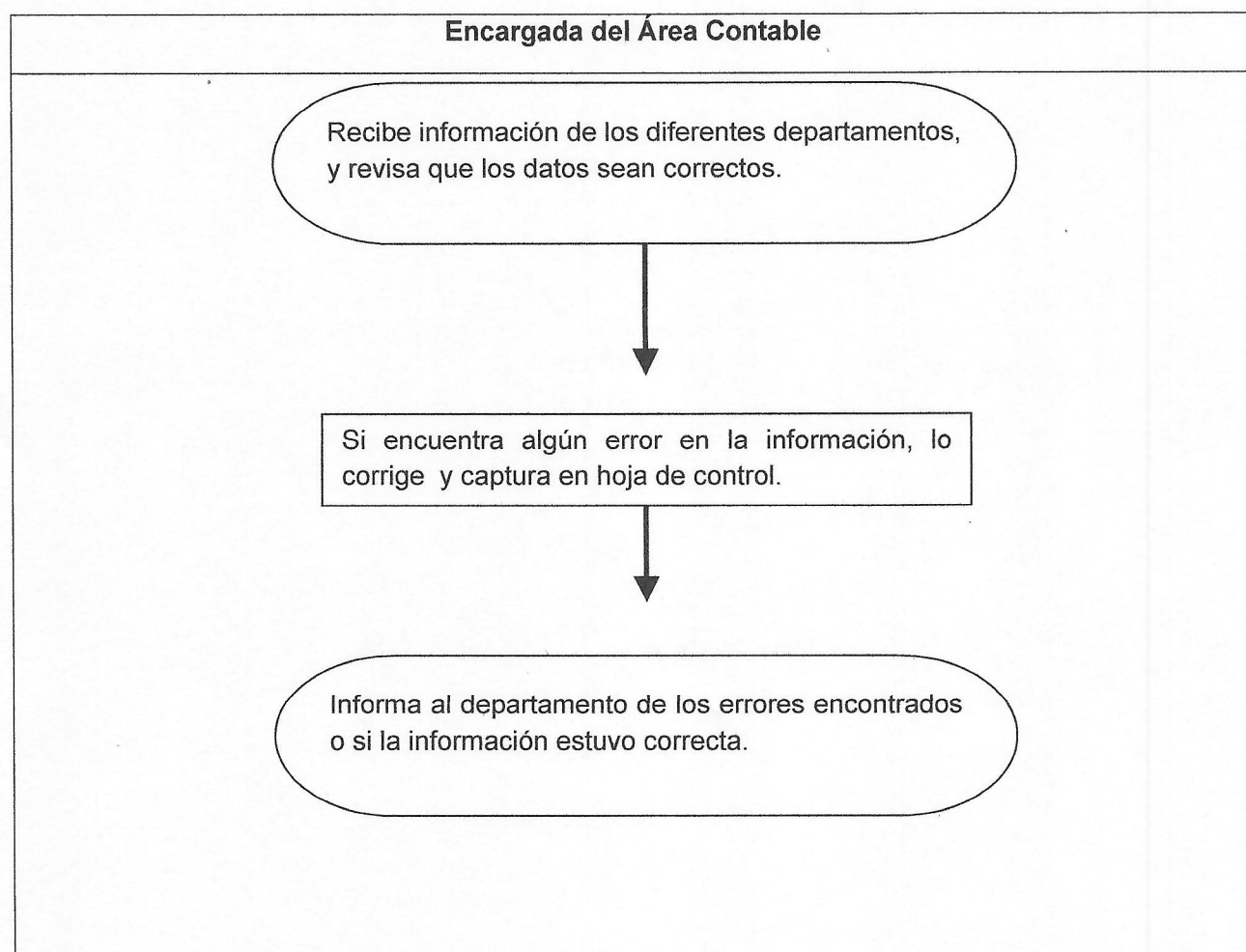
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Obras públicas, y desarrollo urbano. (Secretaría de Ayuntamiento)	Oficio.	Nomina.	Semanal/quincenal
Tesorería.	Oficios.	Información solicitada.	Ocasional
Direcciones en General.	Oficios.	Información solicitada.	Ocasional

DIAGRAMA DE PROCESO 1

CM-ACF-001

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

Área:	Dirección de Contraloría Municipal
Proceso:	Revisión de nómina.
Encargado:	Encargada del Área de Auditoría Contable y Financiera.
Objetivo:	Llevar un registro y control de los pagos de nómina efectuados durante el mes.



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 2

CM-ACF-002

Área:	Dirección de Contraloría Municipal
Proceso:	Supervisión de labores en dependencias.
Encargado:	Encargada del Área de Auditoría Contable y Financiera
Objetivo:	Realizar Inspecciones en las dependencias de la presidencia para verificar que el personal haya asistido y esté cumpliendo con sus labores.

Encargada del Área Contable

Visitar las diferentes dependencias cada mes.

Realizado por:	Revisar:	Aprobar:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

↓

Inspeccionar que el personal haya asistido y esté cumpliendo con sus labores.

↓

Elabora minuta de trabajo (ANEXO 1)

↓

Entrega reporte al contralor para su revisión

ANEXO 1

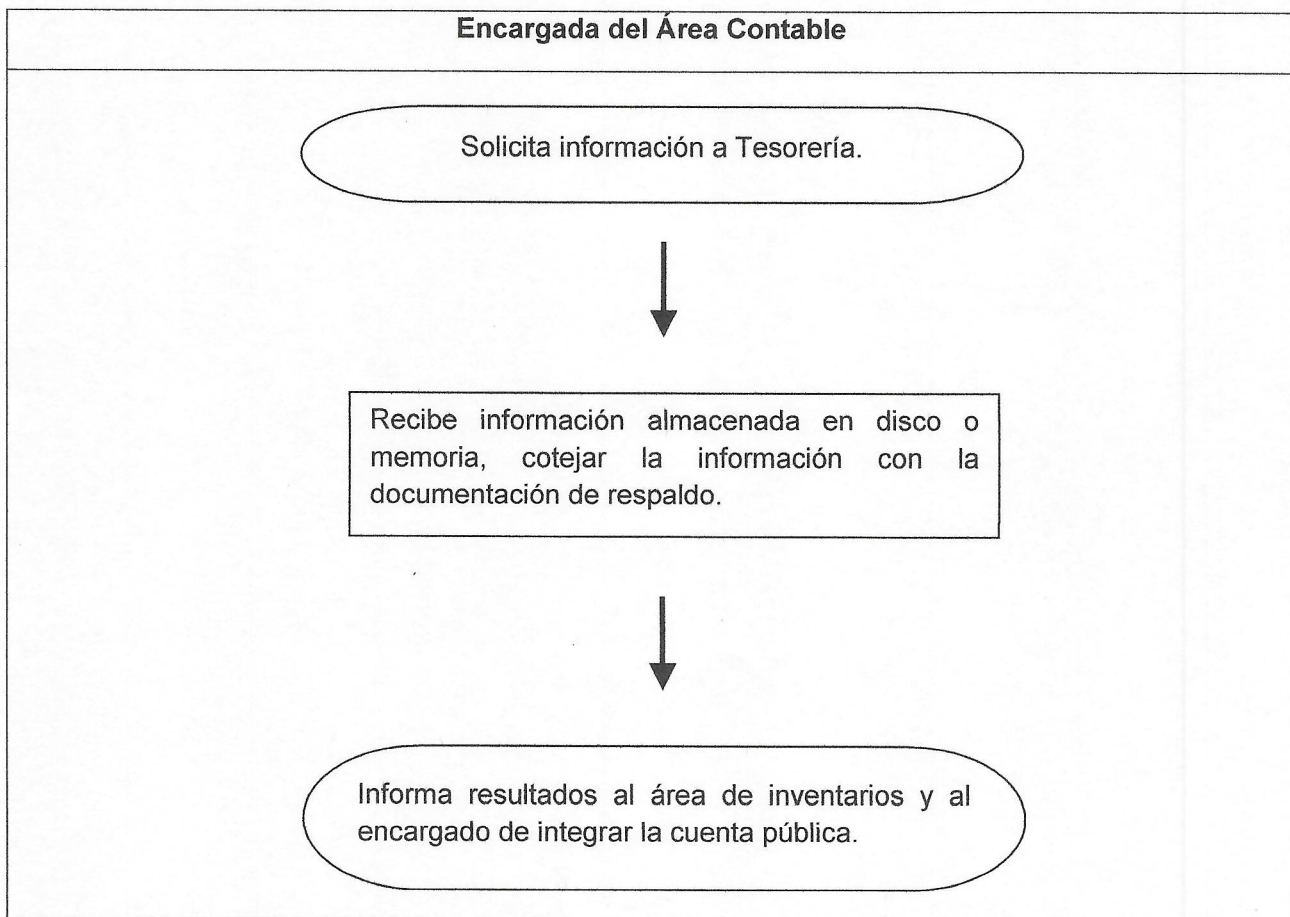
MINUTA DE TRABAJO

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 3

CI-AC-003

Área:	Dirección de Contraloría Municipal
Proceso:	Revisiones financieras contables.
Encargado:	Encargada del Área Contable.
Objetivo:	Realiza análisis de información financiera para evitar diferencias contables en las cuentas.



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 4

CM-ACF-004

Área:	Dirección de Contraloría Municipal
Proceso:	Apoyo en auditorías.
Encargado:	Encargada del Área de Autoría Contable y Financiera.
Objetivo:	Realizar auditorías para controlar de los estados financieros generados.

Encargada del Área Contable

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

Recibe la documentación que solicito la auditoria.



Captura la información y elabora los estados financieros.



Evalúa los resultados y elabora informe general (ANEXO 1), entrega al departamento de contraloría y a la Tesorería y Secretaria de Ayuntamiento.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

ANEXO 1

INFORME GENERAL, EN HOJA DE CALCULO EXCEL

DIAGRAMA DE PROCESO 5		CM-ACF-005
Área:	Dirección de Contraloría Municipal	
Proceso:	Revisión de permisos de fiscalización.	
Encargado:	Encargada del área de Auditoría contable y Financiera.	
Objetivo:	Revisión de los permisos otorgados, para verificar que todo esté en base a las leyes.	

Encargada del área contable

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

Recibe lista de permisos por parte del Departamento de fiscalización



Revisa que se encuentren todos los recibos de pago, que los datos sean correctos.



Consulta las leyes para verificar que el importe este correcto de acuerdo al permiso y captura la información.



Se elabora un informe general con las observaciones realizadas por parte de contraloría al Departamento de Fiscalización.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

ANEXO 2

REGISTRO DE PAGOS Y DOCUMENTOS COMPROBATORIOS

DIAGRAMA DE PROCESO 8

CM-ACF-008

Área:	Dirección de Contraloría Municipal
Proceso:	Efectuar revisiones financieras y contables.
Encargado:	Encargada del área de Auditoría Contable y Financiera.
Objetivo:	Verificar que se haya aplicado el presupuesto otorgado a la obra, y que estén los comprobantes de los mismos.

Encargada del área contable.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

Recibe indicaciones de que departamento será revisado por parte del contralor

Realiza las revisiones financiera y contables de acuerdo al departamento (NOTA 1)

Se elabora un informe general con las observaciones encontradas.

Nota 1: Dependiendo del departamento será la información a revisar como por ejemplo: la Dirección de Fiscalización (Revisión de permisos otorgados y realizar cotejo de los permisos con los recibos que expide tesorería), al Departamento de Jurídico (Revisión de los Contratos de Prestación de Servicios), la Dirección de Obras públicas (Revisión y registro de las estimaciones de los contratos).

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

REFERENCIAS PARA LA INTERPRETACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En el presente manual se encontrarán palabras y términos de carácter técnico, que por su significado o grado de especialización requieren de mayor información para hacer más accesible la consulta del mismo.

A continuación se definen los términos de mayor utilidad para el correcto entendimiento de éste manual de procesos.

Propósito: Descripción precisa de la manera en que se encarga el departamento de brindar el mejor servicio a la ciudadanía.

Alcance: Es el límite o hasta donde llegan tus funciones y/o con que otros departamentos se involucran.

Filosofía: Es un pensamiento que estimula para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

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

Descripción de puesto: Formato que contiene la descripción genérica de un puesto, su perfil, las funciones y/o actividades que debe desarrollar y sus relaciones interpersonales con el fin de cumplir con los requisitos indispensables para su eficaz desempeño.

Diagrama de Proceso: Representación gráfica de la secuencia de pasos necesarios para la realización de una función específica, donde además se muestran las áreas administrativas o los puestos que intervienen en la realización de cada actividad descrita.

Oficio de Liberación: Es el documento que respalda el acto de entrega del Manual de Procesos ante el Secretario del H. Ayuntamiento y por la que recibe dicho documento. Con ello, el Director

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

General Contralor Municipal adquiere el compromiso de mantener actualizado el manual, así como llevar un control de los cambios en el mismo y comunicarlos al Presidente Municipal y Secretario del H. Ayuntamiento a fin de mantener el documento actualizado.

Anexos: Información relevante y complementaria que incrementará la utilidad del manual de procesos.

IPRA: Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, es el documento que emite la autoridad investigadora al concluir una investigación, mismo que turna con las pruebas recabadas a la autoridad substanciadora.

PRA: Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, es el procedimiento que se instaura en contra del servidor público señalado como presunto responsable de la comisión de una falta administrativa y que da inicio con el IPRA que presenta la autoridad investigadora.

SIMBOLOGÍA

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:



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



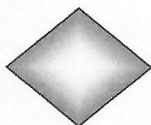
Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso.

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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	



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.



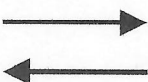
Documento: Indica que el resultado de una actividad se registra por medio impreso.



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 e indicar el movimiento de símbolo a otro.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

OFICIO DE LIBERACIÓN

Xichú, Gto., 08 de julio de 2025

Se realizó el manual de procedimientos de la **Dirección de Contraloría Municipal**, conforme a la información proporcionada por el **C.P. ROBERTO BETANCOURT CALIXTRO** encargada de dicha dirección, a la fecha.

Fue realizado por el **C.P. ROBERTO BETANCOURT CALIXTRO**, con la supervisión del **Secretario del H. Ayuntamiento y Presidente Municipal**.

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

Firman de conformidad:

C.P. ROBERTO BETANCOURT CALIXTRO
Contralor Municipal

LIC. ELOY LEAL RESENDIZ
Secretario del H. Ayuntamiento

C. FRANCISCO OROZCO MARTINEZ
Presidente Municipal

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	

CONTROL PARA REVISIONES

FECHA	OBSERVACIONES	NOMBRE Y FIRMA

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CONTRALORIA MUNICIPAL
C.P. Roberto Betancourt Calixtro Contralor Municipal	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 08/07/2025		Revisión:	