

# Manual de Procedimientos Contraloría Municipal

Fecha:

|                | ELABORÓ                   | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|---------------------------|--------|--------|
| NOMBRE Y FIRMA | L.C.P. David Bucio Huerta |        |        |
| PUESTO         | Contralor Municipal       |        |        |

**Desarrollo de Procedimiento**

### Procedimiento 1

Seguimiento y trámite a la documentación recepcionada.

**Objetivo**

Dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas y actuar en consecuencia, respondiendo y/o generando los documentos que en el ámbito de la competencia de la Contraloría Municipal correspondan.

**Fundamento legal**

Artículos 3, fracción XXI, 8, 9, fracción II, 10, 15, 17 y 18 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

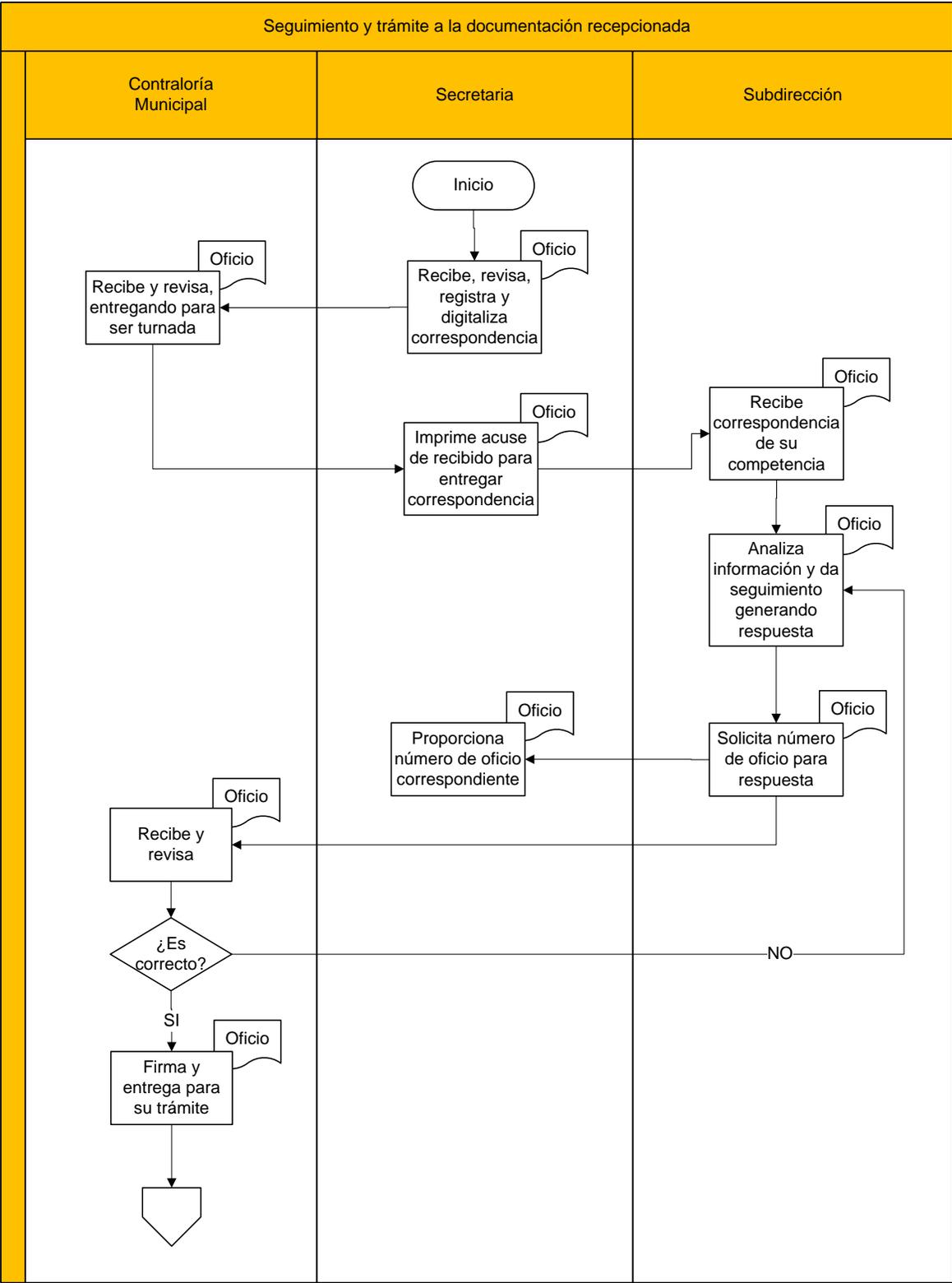
Artículo 126 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.

| Unidad Administrativa  | Unidad Responsable     |
|------------------------|------------------------|
| Contraloría Municipal. | Contraloría Municipal. |

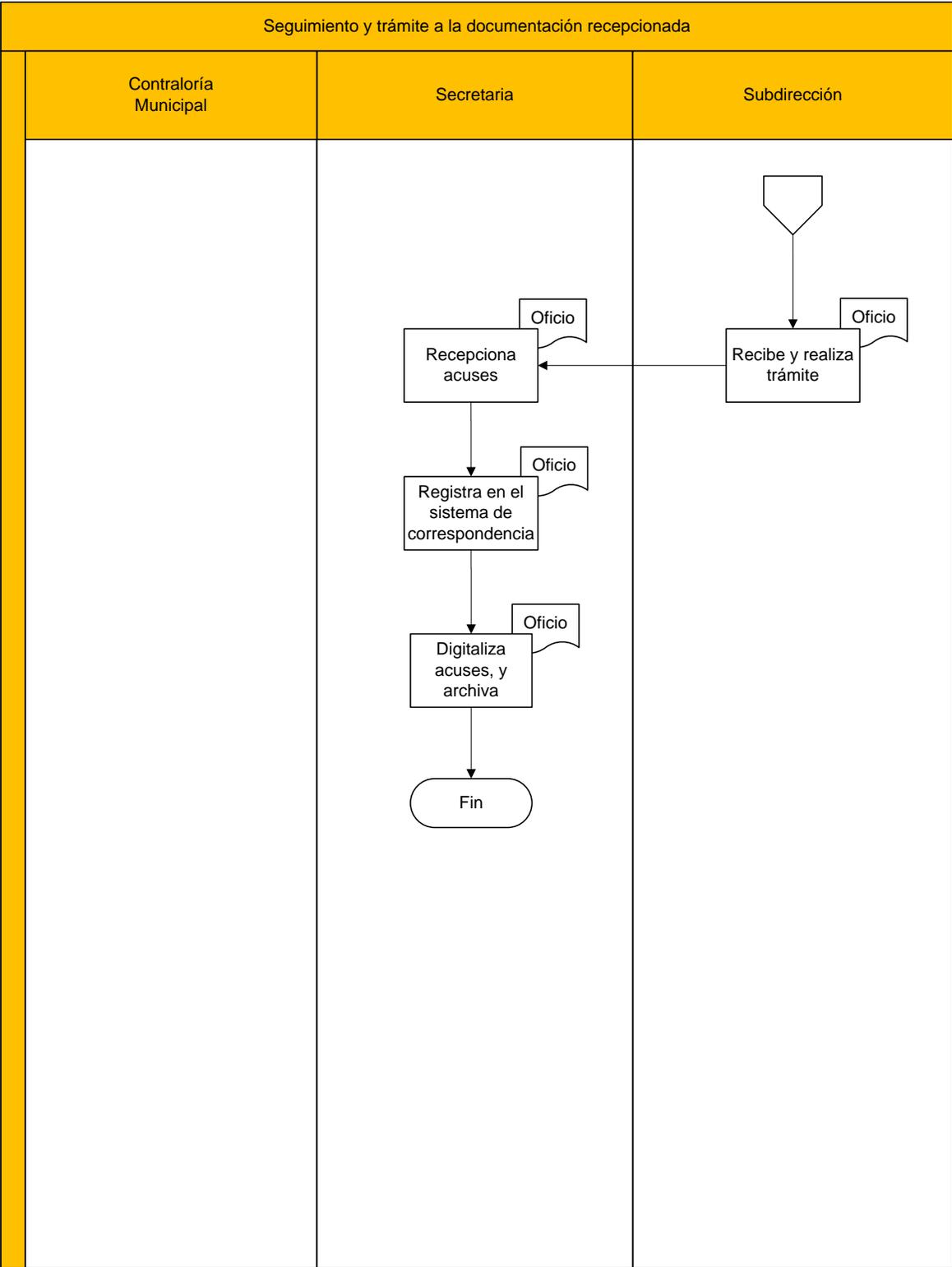
| Act. No. | Responsable             | Descripción   | Formato o Documento   |
|----------|-------------------------|---|---|
| 1        | Secretaria.             | <b>Inicio</b><br>Recibe y revisa documentación.<br>Registra en el sistema de correspondencia y digitaliza los documentos de la correspondencia.                       | Oficios.<br>Sistema.  |
| 2        | Contraloría Municipal.  | Recibe y revisa documentación, entregando para ser turnada a la Subdirección o unidad correspondiente.  | Oficio.   |
| 3        | Secretaria.             | Imprime acuse de recibido para entregar correspondencia a la Subdirección o unidad correspondiente.   | Oficio.   |
| 4        | Subdirección<br>unidad. | o Recibe correspondencia de su competencia.   | Oficio.   |
| 5        | Subdirección<br>unidad. | o Analiza información y realiza seguimiento a documento, respondiendo y/o generando la documentación requerida o el procedimiento correspondiente al asunto indicado. | Oficio.<br>Citatorio.<br>Acuerdo.<br>Resolución.              |
| 6        | Subdirección<br>unidad. | o Solicita a la secretaria número consecutivo de oficio, o elabora documento mediante el cual dará respuesta o trámite al asunto recibido.                            | Oficio.<br>Circular.<br>Citatorio.<br>Acuerdo.<br>Resolución. |
| 7        | Contraloría Municipal.  | Recibe y revisa.<br>¿Es correcto?<br>Sí. Firma y entrega al Subdirector para su trámite.<br>No. Regresa a la actividad 5.   | Oficio.<br>Circular.<br>Citatorio.<br>Acuerdo.<br>Resolución. |
| 8        | Unidad                  | Elabora documento, y continúa procedimiento.  | Oficio.<br>Citatorio.<br>Acuerdo.<br>Resolución.              |

**Manual de Procedimientos  
Contraloría Municipal**

| <b>Act. No.</b> | <b>Responsable</b>     | <b>Descripción</b>  | <b>Formato o Documento</b> |
|-----------------|------------------------|---|----------------------------|
| 9               | Subdirección o unidad. | Recibe y entrega con la información solicitada ó con requerimiento de solicitud de información, a la Dependencia, Órgano o unidad administrativa correspondiente. | Oficio.                    |
| 9               | Secretaria.            | Recepciona acuses de archivo y minutario del oficio.  | Oficio.                    |
| 10              | Secretaria.            | Registra en el sistema de correspondencia el oficio con el que se atendió el requerimiento o se generó el procedimiento en cuestión.                              | Sistema.                   |
| 11              | Secretaria.            | Digitaliza acuse y archiva para el expediente correspondiente para su guarda y custodia.  | Oficio.                    |
|                 |                        | <b>Fin</b>  |                            |



**Manual de Procedimientos  
Contraloría Municipal**



## Unidad de Enlace Administrativo

### Desarrollo de Procedimiento Procedimiento 1

Suministro de materiales de oficina.

#### Objetivo

Proporcionar a las áreas administrativas los bienes que requieran para la eficiente operatividad y funciones asignadas.

#### Fundamento legal

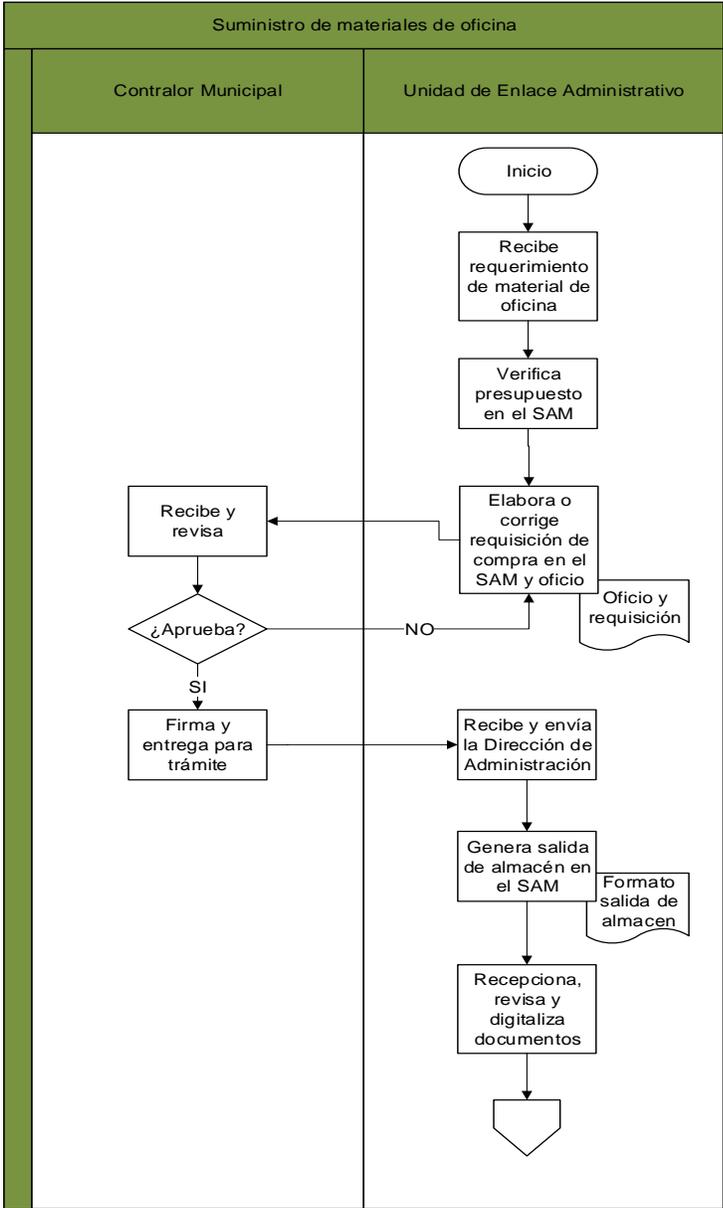
Artículo 75 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

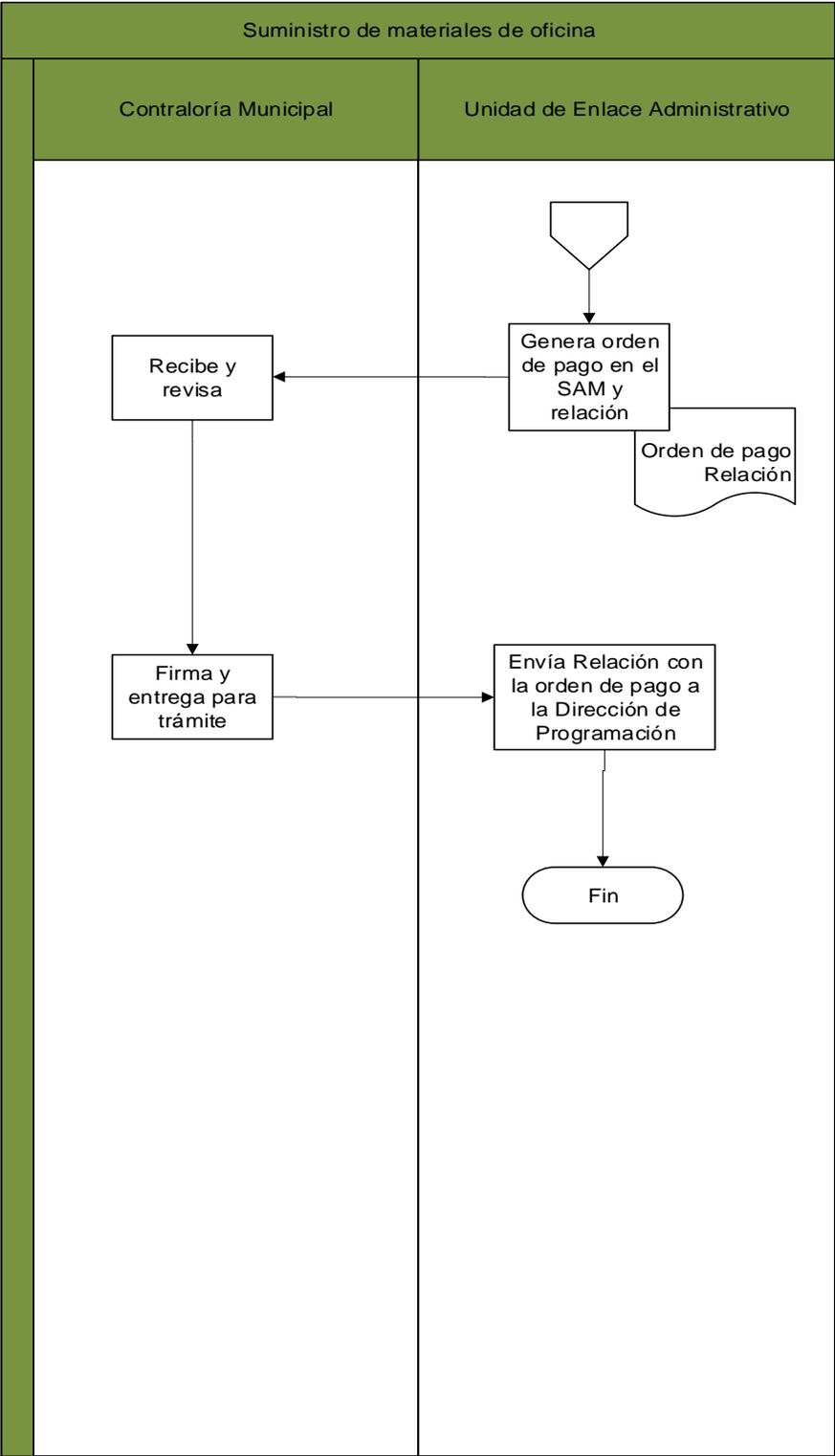
| Unidad Administrativa  | Unidad Responsable               |
|------------------------|----------------------------------|
| Contraloría Municipal. | Unidad de Enlace Administrativo. |

| Act. No. | Responsable                      | Descripción   | Formato o Documento  |
|----------|----------------------------------|---|----------------------|
| 1        | Unidad de Enlace Administrativo. | <b>Inicio</b>   | Memorándum.          |
|          |                                  | Recepciona los requerimientos de suministro de materiales de las áreas administrativas.   |                      |
| 2        | Unidad de Enlace Administrativo. | Verifica el presupuesto del mes.  | Sistema SAM.         |
| 3        | Unidad de Enlace Administrativo. | Elabora o corrige la(s) requisición(es) de compra en el SAM (Sistema de Administración Municipal) concentrando las necesidades de materiales y genera oficio. | Oficio Requisición   |
| 4        | Contralor Municipal.             | Recibe y revisa.<br>¿Aprueba?<br>Sí. Firma oficio y requisición(es) para su trámite correspondiente.  | Oficio. Requisición. |

**Manual de Procedimientos  
Contraloría Municipal**

| <b>Act. No.</b> | <b>Responsable</b>               | <b>Descripción</b>   | <b>Formato o Documento</b>                    |
|-----------------|----------------------------------|--|---|
|                 |                                  | No. Regresa a la actividad 3.  |   |
| 5               | Unidad de Enlace Administrativo. | Recibe y envía Oficio y requisición(es) a la Dirección de Administración.                        | Oficio. Requisición.                          |
| 6               | Unidad de Enlace Administrativo. | Genera salida de almacén en el SAM y recibe los materiales solicitados.                          | Formato Salida de almacén                     |
| 7               | Unidad de Enlace Administrativo. | Recepciona, revisa y digitaliza documentación enviada por la Subdirección de Control Financiero. | Oficio. Y documentos comprobatorios del gasto |
| 8               | Unidad de Enlace Administrativo. | Genera orden(es) de pago en el SAM y elabora relación.   | Orden de Pago. Relación.                      |
| 9               | Contralor Municipal.             | Recibe y revisa y firma orden de pago.   | Orden de Pago.                                |
| 10              | Unidad de Enlace Administrativo. | Firma relación y la remite con la(s) orden(es) de pago a la Dirección de Programación.           | Relación Orden de Pago.                       |
| 11              |                                  | <b>Fin</b>   |   |





## Procedimiento 2

### Requerimiento de Orden de Servicio de mobiliario e instalaciones

#### Objetivo

Proporcionar el servicio de mantenimiento al mobiliario o a las instalaciones administrativas con la finalidad de que se encuentren en condiciones favorables.

#### Fundamento legal

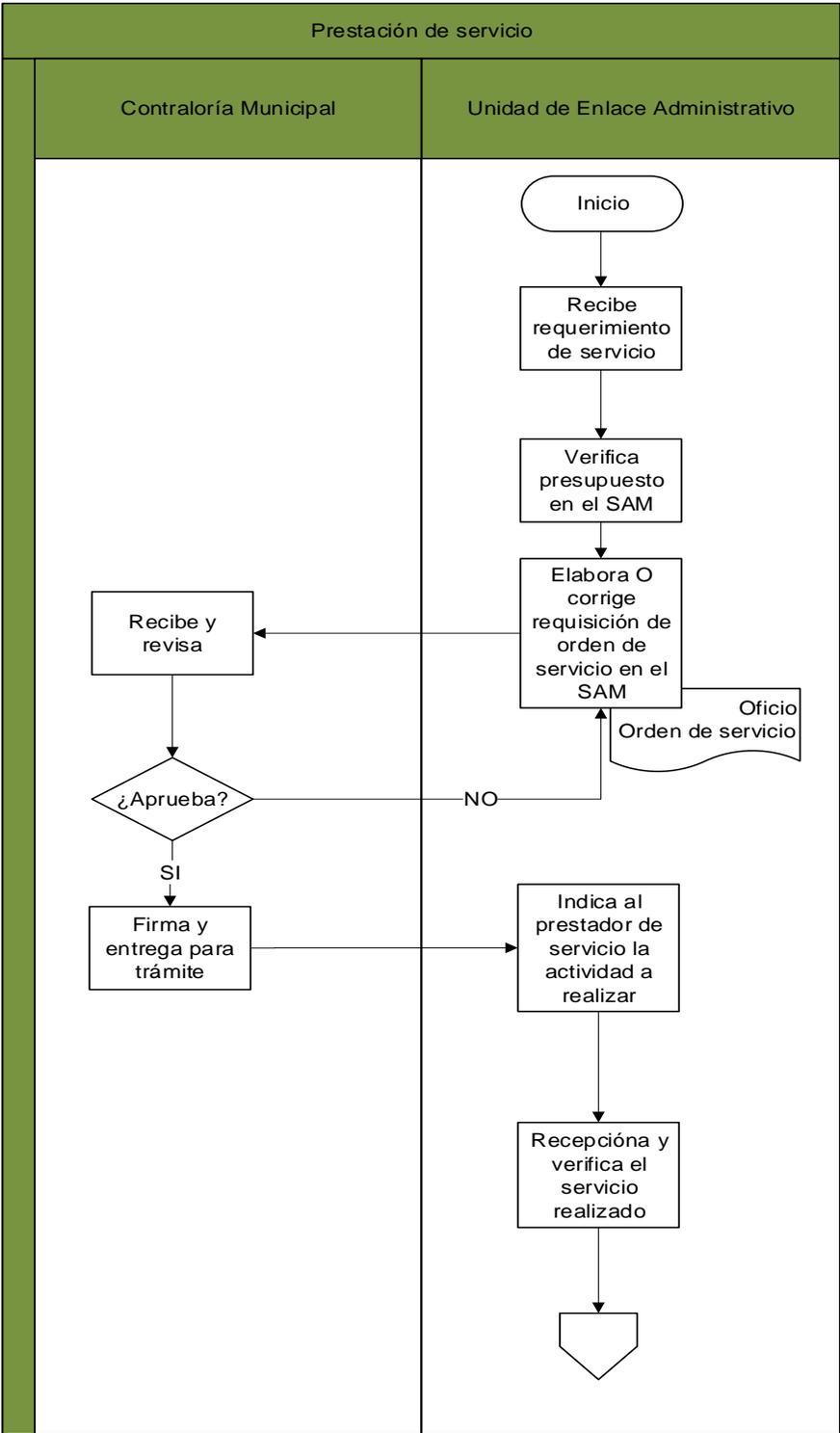
Artículo 75 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

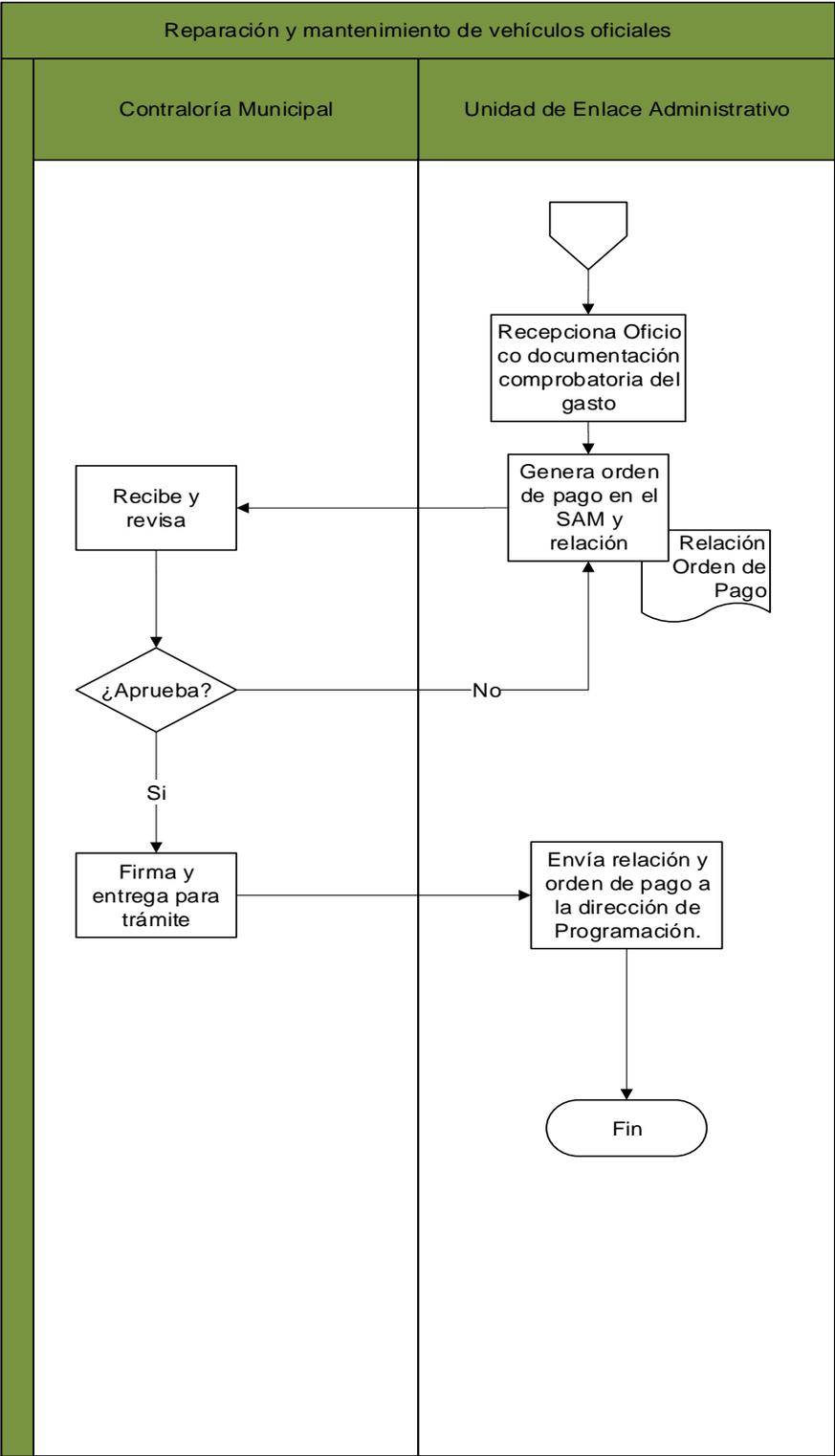
| Unidad Administrativa  | Unidad Responsable               |
|------------------------|----------------------------------|
| Contraloría Municipal. | Unidad de Enlace Administrativo. |

| Act. No. | Responsable                      | Descripción   | Formato o Documento                             |
|----------|----------------------------------|---|---|
| 1        | Unidad de Enlace Administrativo. | <b>Inicio</b><br>Recepciona los requerimientos para la realización de servicios de mantenimiento de mobiliario o a las instalaciones que solicitan las áreas administrativas.   | Memorándum.                                     |
| 2        | Unidad de Enlace Administrativo. | Verifica el presupuesto del mes en el SAM (Sistema de Administración Municipal)   |   |
| 3        | Unidad de Enlace Administrativo. | Elabora o corrige la(s) requisición(es) de orden de servicio en el SAM (Sistema de Administración Municipal) para mantenimiento de mobiliario o a las instalaciones y un oficio | Oficio<br>Orden de servicio.                    |
| 4        | Contralor Municipal.             | Recibe y revisa.<br>¿Aprueba?<br>Sí. Firma oficio y requisición(es) de servicios para su trámite correspondiente.<br>No. Regresa a la actividad 3.                              | Oficio.<br>Orden de servicio.                   |
| 5        | Unidad de Enlace Administrativo. | Envía el oficio y la(s) requisición(es) a la Dirección de Administración para su trámite.   | Oficio<br>Orden servicio.                       |
| 6        | Unidad de Enlace Administrativo. | Indica al prestador de servicios la actividad a realizar.   | Copia de orden de servicio.                     |
| 7        | Unidad de Enlace Administrativo. | Recepciona y verifica el servicio realizado.  |   |
| 8        | Unidad de Enlace Administrativo. | Recepciona documentación comprobatoria del gasto de la Subdirección de Control Financiero   | Oficio<br>Documentación comprobatoria del gasto |
| 9        | Unidad de Enlace Administrativo. | Genera o corrige orden(es) de pago en el SAM y relación   | Relación<br>Orden de pago                       |
| 10       | Contralor Municipal.             | Recibe y revisa.<br>¿Aprueba?<br>Sí. Firma orden(es) de pago para su trámite correspondiente.<br>No. Regresa a la actividad 9.  | Orden de pago.                                  |
| 11       | Unidad de Enlace Administrativo. | Envía relación y orden(es) de pago a la Dirección de Programación.  | Relación<br>Orden de pago                       |

**Manual de Procedimientos  
Contraloría Municipal**

| <b>Act.<br/>No.</b> | <b>Responsable</b> | <b>Descripción</b> | <b>Formato o<br/>Documento</b> |
|---------------------|--------------------|--------------------|--------------------------------|
| 12                  |                    | <b>Fin</b>         |                                |





### Procedimiento 3

#### Requerimiento para la contratación de servicios profesionales

**Objetivo**

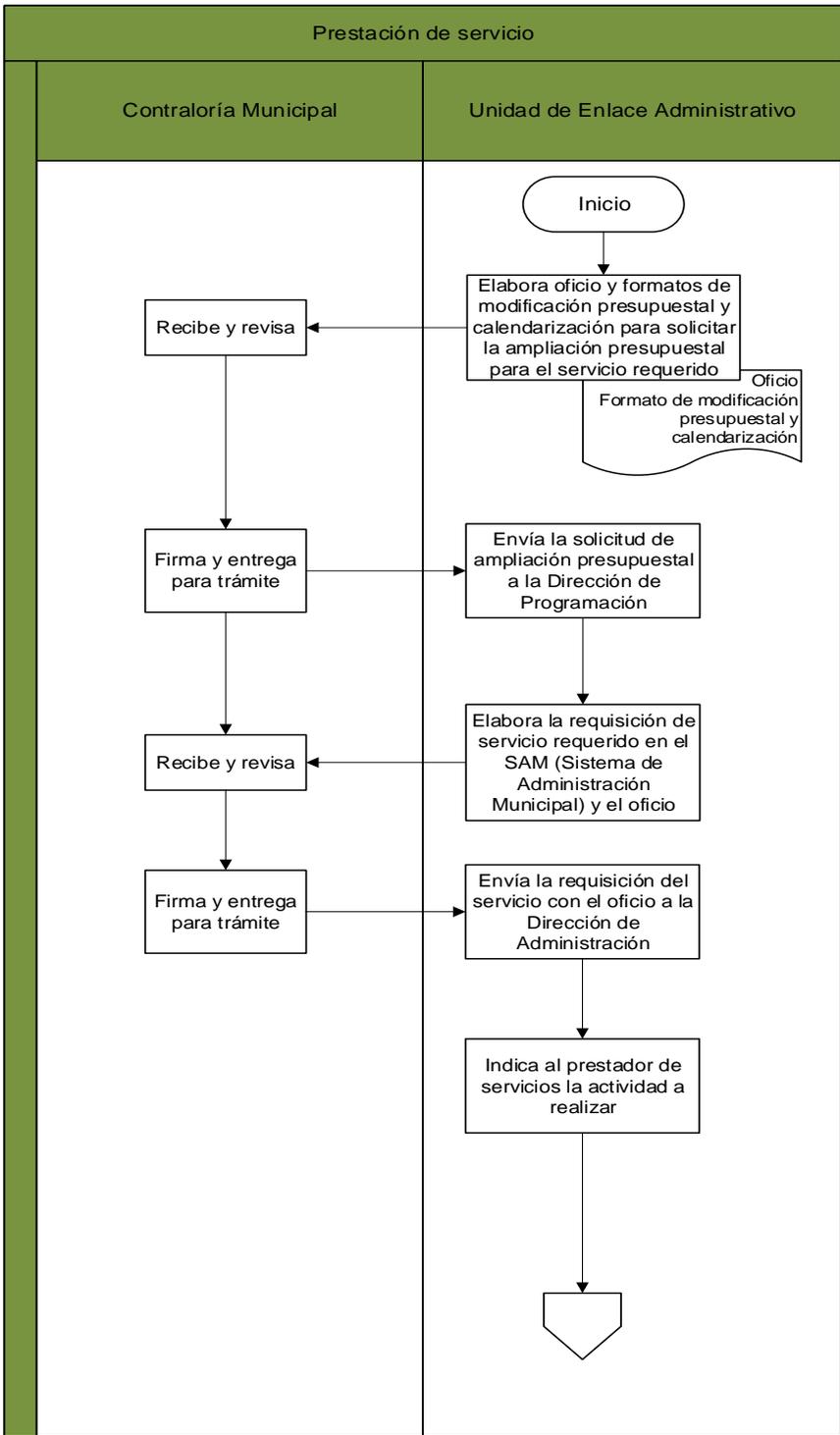
Gestionar para la contratación de servicios profesionales de consultoría, de auditoría, etc.

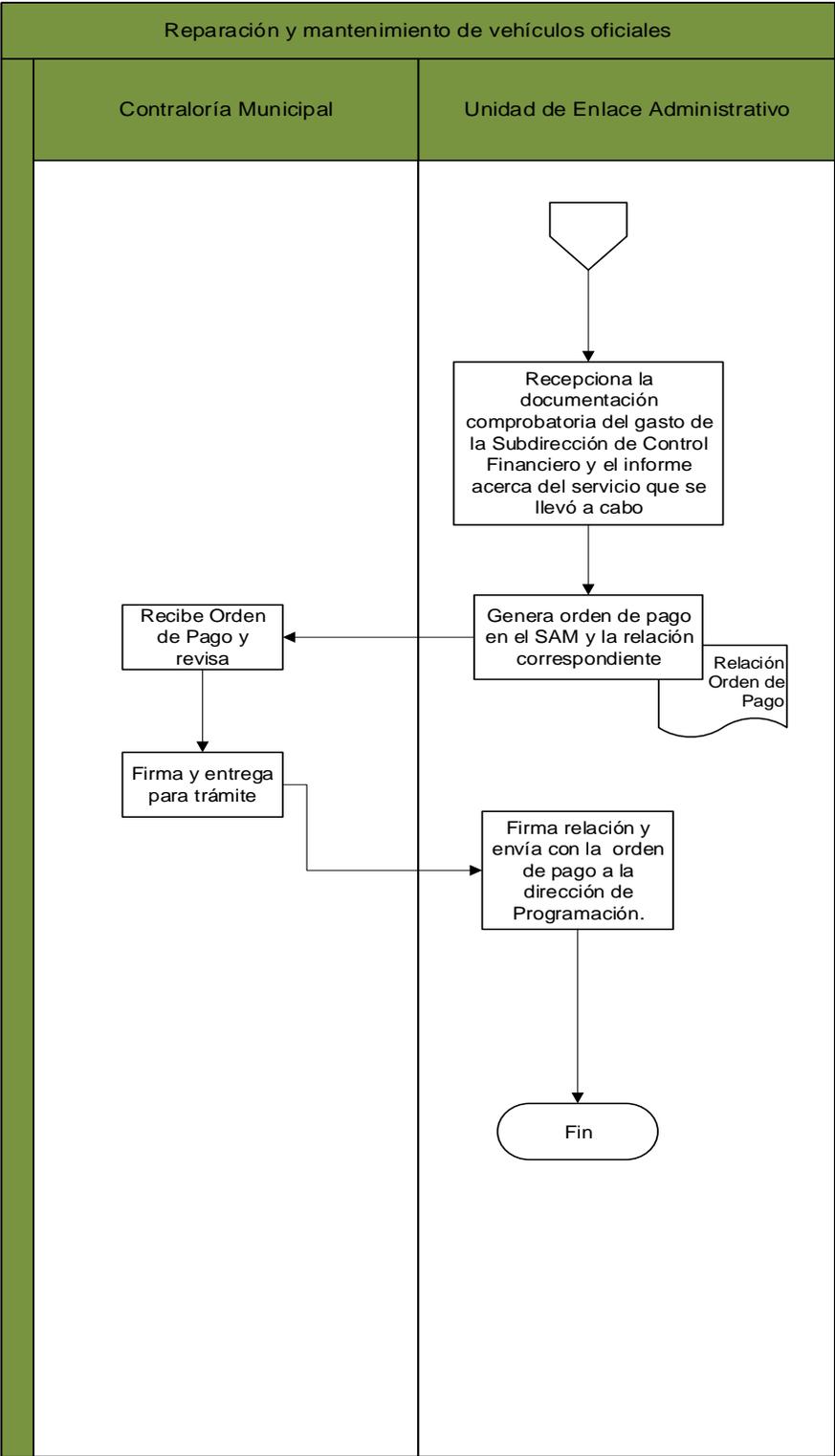
**Fundamento legal**

Artículo 75 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

| Unidad Administrativa  | Unidad Responsable               |
|------------------------|----------------------------------|
| Contraloría Municipal. | Unidad de Enlace Administrativo. |

| Act. No. | Responsable                      | Descripción  | Formato o Documento  |
|----------|----------------------------------|--|--|
| 1        | Unidad de Enlace Administrativo. | <b>Inicio</b>  | Oficio y formatos de modificación presupuestal y calendarización                       |
|          |                                  | Elabora oficio para solicitar la ampliación presupuestal para el servicio requerido  |  |
| 2        | Contralor Municipal              | Revisa y firma   | Oficio y formatos de modificación presupuestal y calendarización                       |
| 3        | Unidad de Enlace Administrativo. | Envía la solicitud de ampliación presupuestal a la Dirección de Programación   | Oficio y formatos de modificación presupuestal y calendarización                       |
| 4        | Unidad de Enlace Administrativo. | Elabora la requisición del servicio requerido en el SAM (Sistema de Administración Municipal) y el oficio correspondiente                    | Oficio<br>Orden de servicio  |
| 5        | Contralor Municipal.             | Recibe, revisa y firma   | Oficio.<br>Orden de servicio.  |
| 6        | Unidad de Enlace Administrativo. | Envía el oficio y la requisición a la Dirección de Administración para su trámite.   | Oficio<br>Orden servicio.  |
| 7        | Unidad de Enlace Administrativo. | Indica al prestador de servicios la actividad a realizar.  | Copia de orden de servicio.  |
| 8        | Unidad de Enlace Administrativo. | Recepciona la documentación comprobatoria del gasto de la Subdirección de Control Financiero y la evidencia del servicio que se llevó a cabo | Oficio con documentación comprobatoria del gasto y la evidencia del servicio realizado |
| 9        | Unidad de Enlace Administrativo. | Genera orden de pago en el SAM (Sistema de Administración Municipal) y relación  | Relación<br>Orden de pago  |
| 10       | Contralor Municipal              | Recibe, revisa orden de pago   | Orden de pago  |
| 11       | Unidad de Enlace Administrativo. | Firma relación y envía con la orden de pago a la Dirección de Programación.  | Relación<br>Orden de pago  |
| 12       |                                  | <b>Fin</b>   |  |





### Procedimiento 4

Solicitud y comprobación del fondo revolvente.

#### Objetivo

Disponer de recursos para solventar imprevistos menores que se generen en la Contraloría Municipal de acuerdo a la normatividad establecida.

#### Fundamento legal

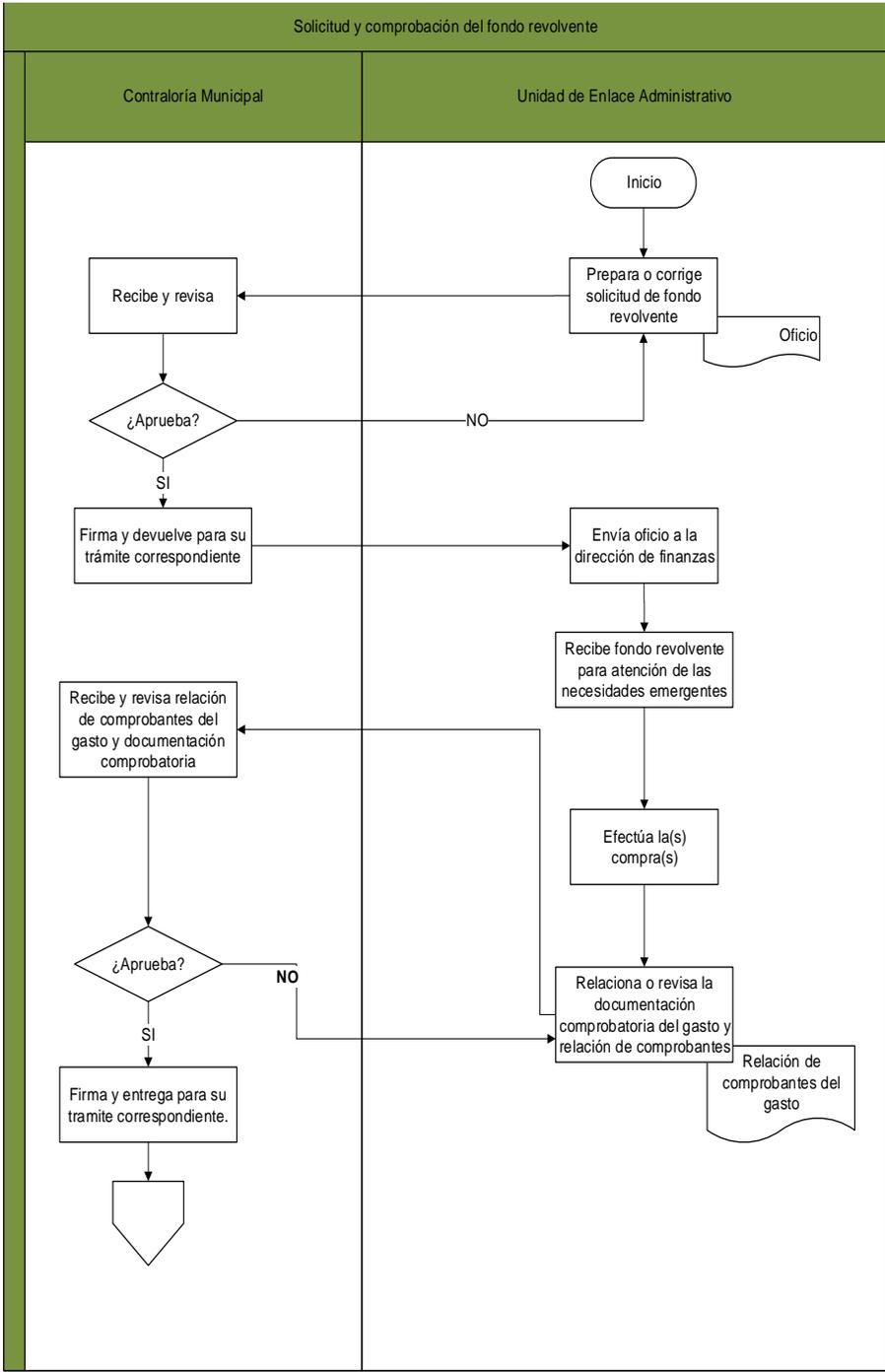
Capítulo 2 Número 2.13 del Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro.

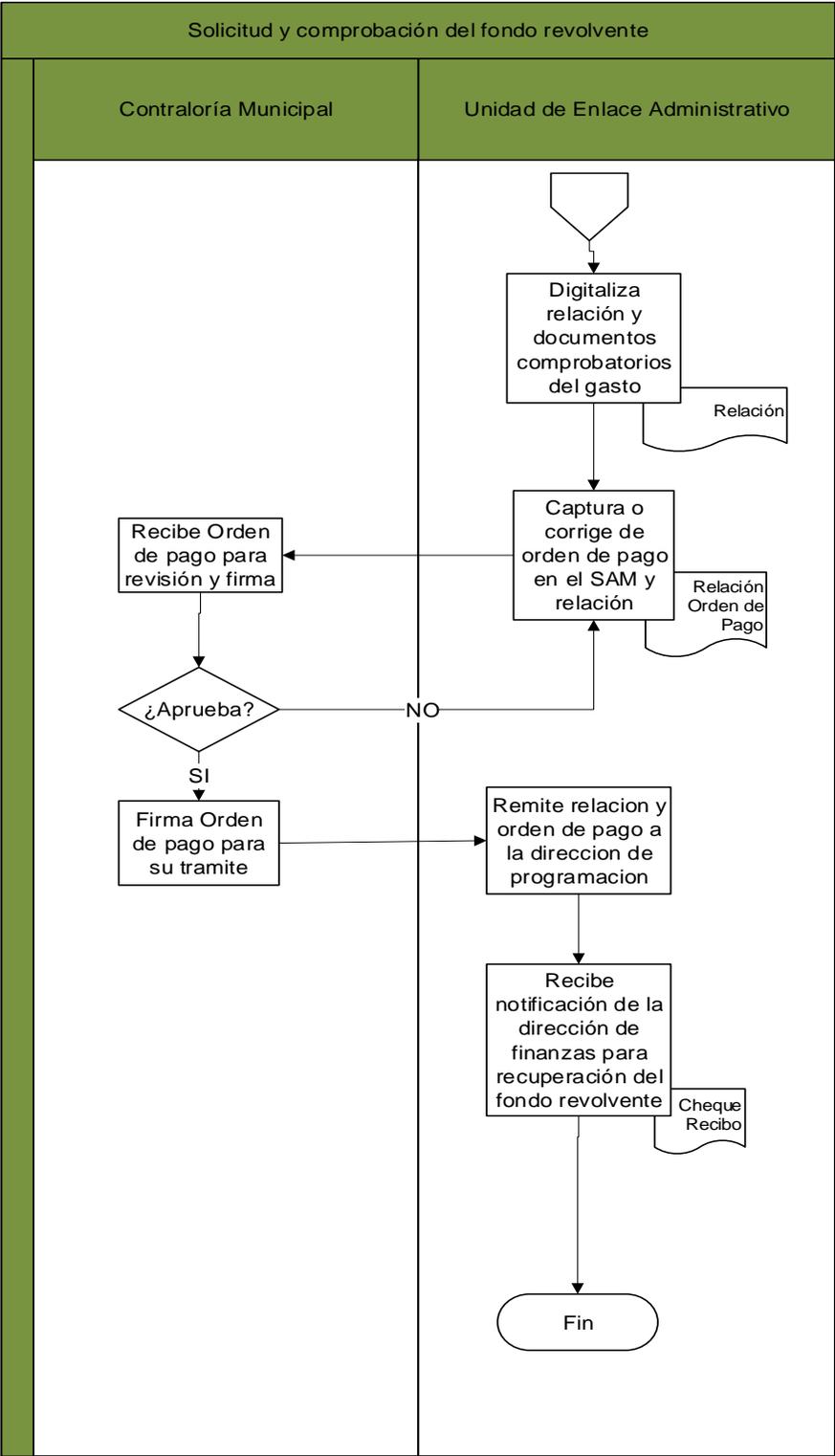
| Unidad Administrativa  | Unidad Responsable               |
|------------------------|----------------------------------|
| Contraloría Municipal. | Unidad de Enlace Administrativo. |

| Act. No. | Responsable                      | Descripción   | Formato o Documento                            |
|----------|----------------------------------|---|--|
|          |                                  | <b>Inicio</b>   |  |
| 1        | Unidad de Enlace Administrativo. | Prepara o corrige solicitud de fondo revolvente que equivale al 10% del presupuesto asignado. Se genera oficio con el monto resultante.   | Oficio.  |
| 2        | Contralor Municipal.             | Recibe y revisa.<br>¿Aprueba?<br>Sí. Firma oficio para su trámite correspondiente.<br>No. Regresa a la actividad 1.   | Oficio.  |
| 3        | Unidad de Enlace Administrativo. | Envía el oficio a la Dirección de Finanzas.   | Oficio.  |
| 4        | Contralor Municipal.             | Recibe fondo revolvente solicitado para atención de las necesidades emergentes  | Cheque   |
| 5        | Unidad de Enlace Administrativo. | Efectúa la(s) compra(s)   | Fondo revolvente                               |
| 6        | Unidad de Enlace Administrativo. | Relaciona o revisa la documentación comprobatoria del gasto clasificándola por partida presupuestal generando una relación con los datos más relevantes (razón social, No. factura, fecha de factura, subtotal, IVA y total). | Relación Documentación comprobatoria del gasto |
| 7        | Contralor Municipal.             | Recibe y revisa relación, y documentación comprobatoria del gasto<br>¿Aprueba?<br>Sí. Firma y entrega para su trámite correspondiente.<br>No. Regresa a la actividad.6  | Relación Documentación comprobatoria del gasto |
| 8        | Unidad de Enlace Administrativo. | Digitaliza relación y documentos comprobatorios del gasto   | Relación Documentación comprobatoria del gasto |
| 9        | Unidad de Enlace Administrativo. | Captura o corrige de orden de Pago en el SAM y relación   | Orden de Pago Relación                         |

**Manual de Procedimientos  
Contraloría Municipal**

| <b>Act. No.</b> | <b>Responsable</b>               | <b>Descripción</b>  | <b>Formato o Documento</b> |
|-----------------|----------------------------------|---|----------------------------|
| 10              | Contralor Municipal.             | Recibe y revisa.<br>¿Aprueba?<br>Sí. Firma orden de pago para su trámite correspondiente.<br>No. ir al paso 9 | Orden de pago.             |
| 10              | Unidad de Enlace Administrativo. | Remite relación y orden de pago a la Dirección de Programación.   | Relación y Orden de Pago.  |
| 11              | Unidad de Enlace Administrativo. | Recibe notificación de la Dirección de Finanzas para recuperación del fondo revolvente.                       | Cheque y Recibo.           |
|                 |                                  | <b>Fin</b>  |                            |





### Procedimiento 5

Actualización al inventario de bienes muebles.

**Objetivo**

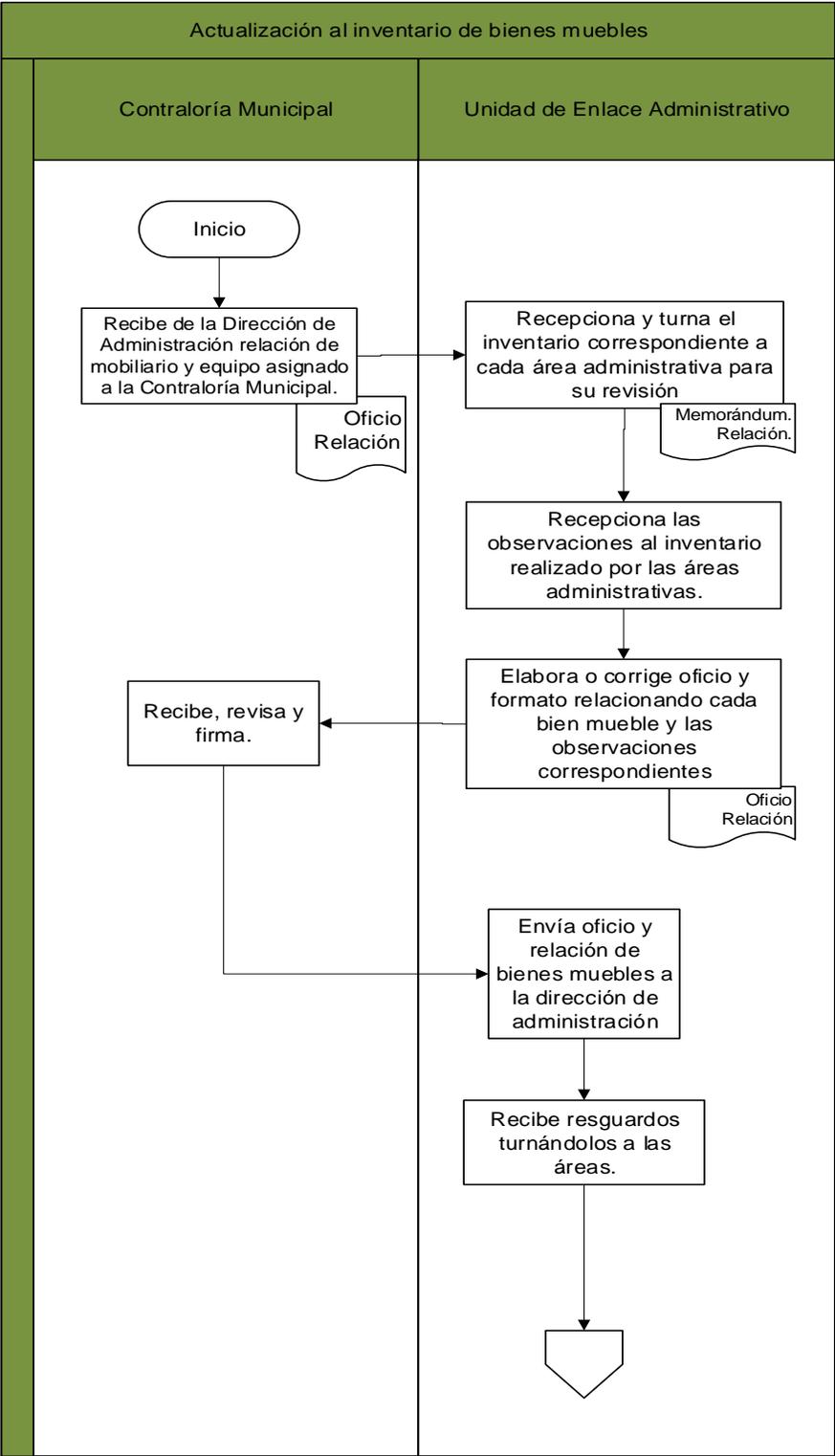
Mantener un registro confiable, actualizado, y una operatividad óptima de los bienes muebles asignados.

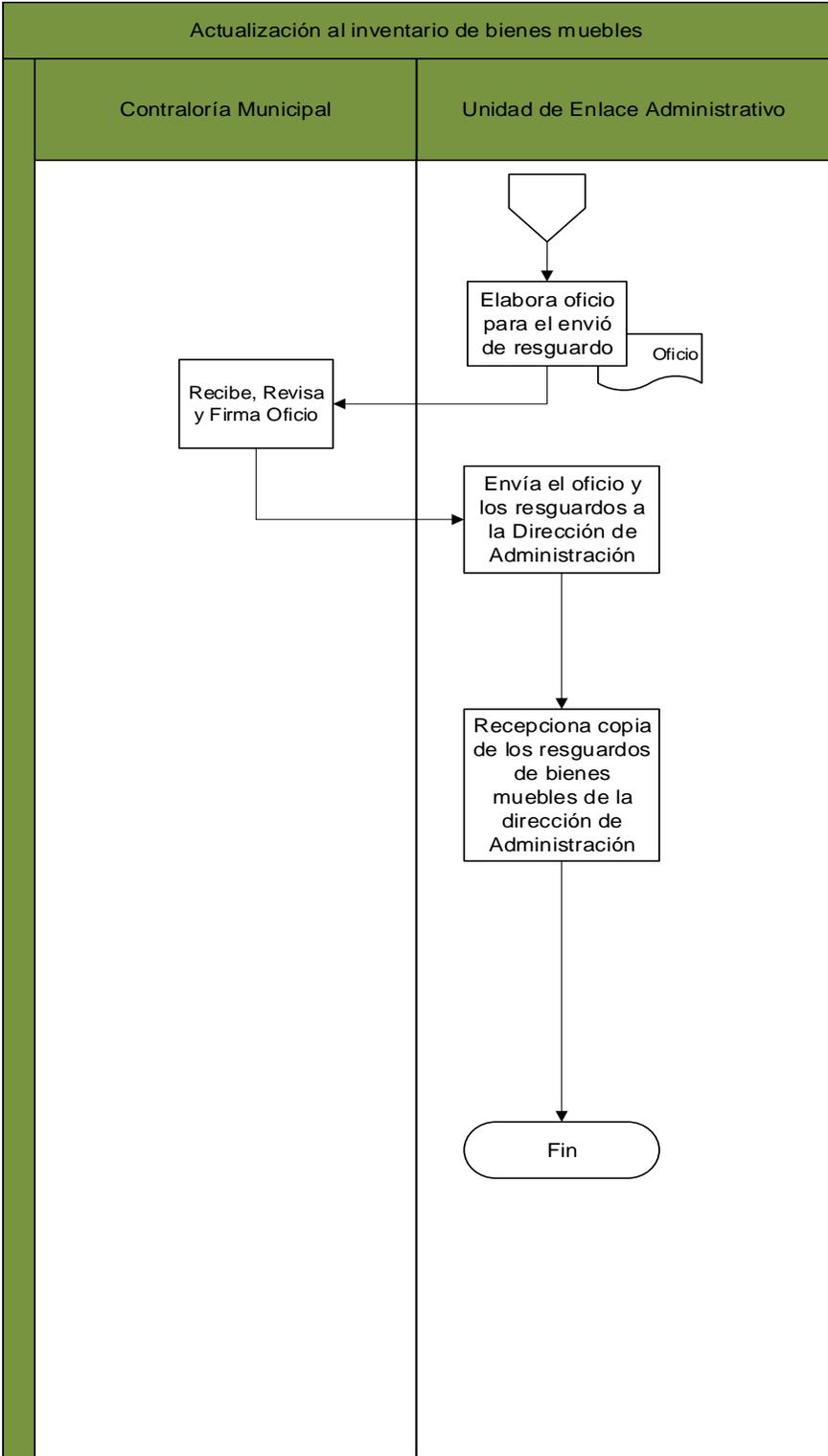
**Fundamento legal**

Artículo 75 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

| Unidad Administrativa  | Unidad Responsable               |
|------------------------|----------------------------------|
| Contraloría Municipal. | Unidad de Enlace Administrativo. |

| Act. No. | Responsable                      | Descripción  | Formato o Documento           |
|----------|----------------------------------|--|-------------------------------|
| 1        | Contralor Municipal.             | <b>Inicio</b><br>Recibe de la Dirección de Administración relación de mobiliario y equipo asignado a la Contraloría Municipal.   | Oficio.<br>Relación           |
| 2        | Unidad de Enlace Administrativo  | Envía el inventario correspondiente a cada área administrativa para su revisión.   | Memorándum.<br>Relación.      |
| 3        | Unidad de Enlace Administrativo. | Recepciona las observaciones al inventario realizado por las áreas administrativas (bajas, cambios de resguardo, observaciones). | Memorándum.<br>Relación.      |
| 4        | Unidad de Enlace Administrativo. | Elabora oficio y formato relacionando cada bien mueble y la observación correspondiente.   | Oficio.<br>Relación.          |
| 5        | Contralor Municipal.             | Recibe, revisa y Firma.  | Oficio.<br>Relación.          |
| 6        | Unidad de Enlace Administrativo. | Envía oficio y relación de bienes muebles a la Dirección de Administración.  | Oficio.<br>Relación.          |
| 7        | Unidad de Enlace Administrativo. | Recibe resguardos, turnándolos a las áreas administrativas.  | Memorándum<br>Resguardos.     |
| 8        | Unidad de Enlace Administrativo. | Elabora oficio para el envío de resguardos firmados  | Oficio.<br>Resguardos.        |
| 9        | Contralor Municipal.             | Recibe, Revisa y Firma Oficio.   | Oficio.                       |
| 10       | Unidad de Enlace Administrativo. | Recibe y envía el oficio y los resguardos a la Dirección de Administración.  | Oficio.<br>Resguardos         |
| 11       | Unidad de Enlace Administrativo. | Recepciona copia de los resguardos de bienes muebles de la Dirección de Administración   | Oficio<br>Copia de resguardos |
|          |                                  | <b>Fin</b>   |                               |





**Procedimiento 6**  
Revisión de la Nómina.

**Objetivo**

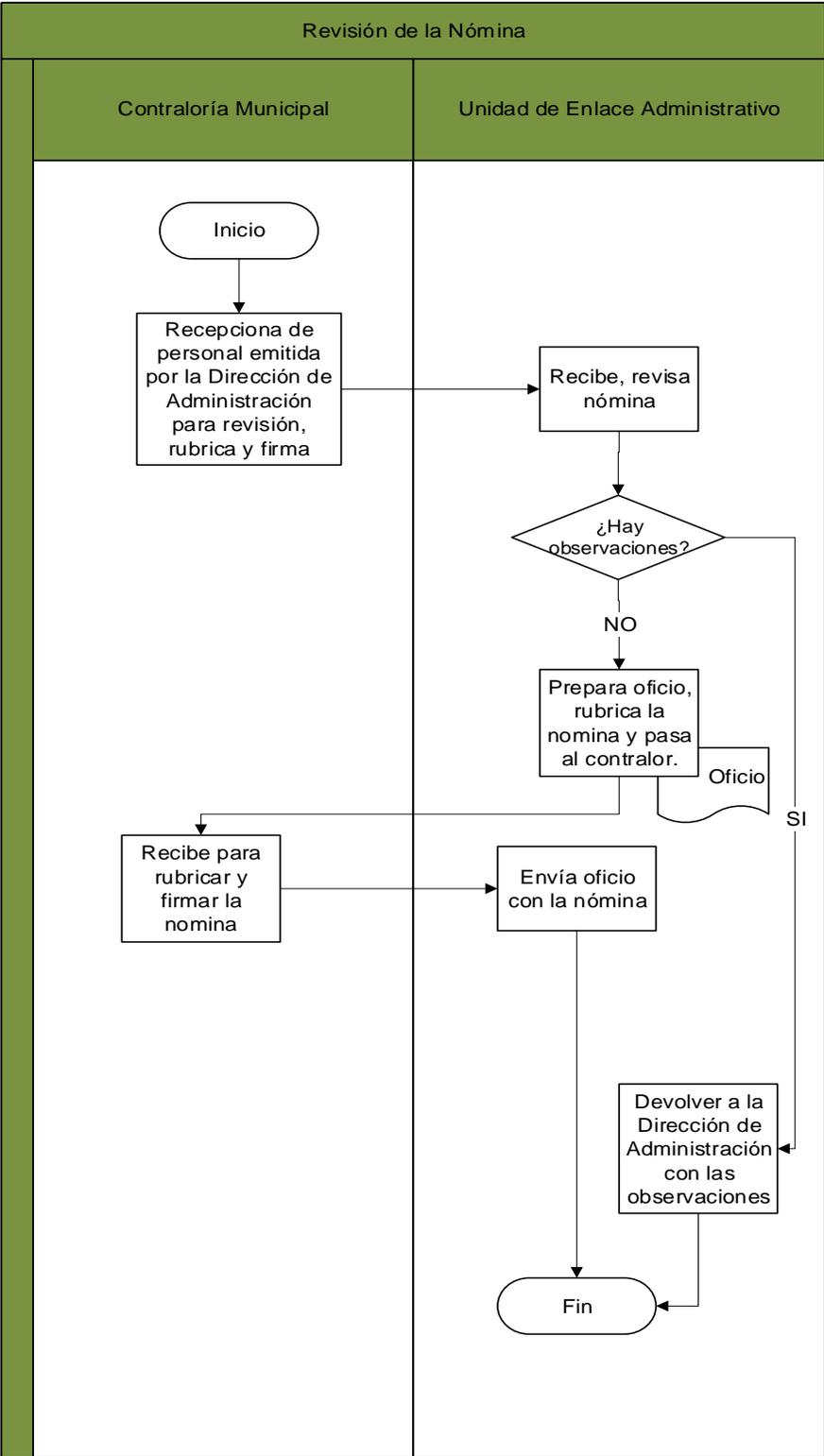
Revisar y verificar que las percepciones y deducciones realizadas a cada trabajador se apliquen conforme a la normatividad vigente.

**Fundamento legal**

Numeral 3.2 Servicios Personales, apartado de nómina del Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro, Tabasco.

| Unidad Administrativa  | Unidad Responsable               |
|------------------------|----------------------------------|
| Contraloría Municipal. | Unidad de Enlace Administrativo. |

| Act. No. | Responsable                      | Descripción  | Formato o Documento |
|----------|----------------------------------|--|---------------------|
| 1        | Contralor Municipal.             | <b>Inicio</b>  | Oficio.<br>Nómina.  |
|          |                                  | Recepciona y turna nómina de personal remitida por la Dirección de Administración para su revisión, rúbrica y firma.                       |                     |
| 2        | Unidad de Enlace Administrativo  | Recibe y revisa nómina.<br>¿Hay observaciones?<br><b>Si.</b> Devuelve a la Dirección de Administración con las observaciones. Ir al paso 6 | Oficio.<br>Nómina.  |
| 3        | Unidad de Enlace Administrativo  | Prepara oficio, rubrica la nómina y pasa al Contralor Municipal  | Oficio<br>Nómina    |
| 4        | Contralor Municipal.             | Recibe para rubricar y firmar la nómina y el oficio  | Oficio<br>Nómina.   |
| 5        | Unidad de Enlace Administrativo. | Recibe y envía a la Dirección de Administración.   | Oficio<br>Nómina.   |
| 6        |                                  | <b>Fin</b>   |                     |





## Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas

### Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas

#### Procedimiento 1

Recepción de quejas y denuncias, Investigación, calificación de las faltas graves y no graves, elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

#### Objetivo

Estudiar con exhaustividad y verificar los elementos de convicción de las denuncias y quejas relacionadas por presuntas faltas administrativas cometidas por Servidores Públicos o Ex Servidores Públicos, o Particulares.

Realizar de manera cronológica, clara, congruente, concisa y precisa las acciones de investigación y calificación de las faltas graves y no graves que pudieran constituir una responsabilidad administrativas por los presuntos actos y omisiones de los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conforme en lo dispuesto por la normatividad vigente aplicable en materia de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción.

#### Fundamento legal

Artículos 108 párrafo I y II, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 1, 2 fracciones I, II, IV y VII de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Artículos 10, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 194 y 195 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículos 51 fracción III párrafo segundo, 67 fracción II párrafo quinto y 73 BIS de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco.

Artículo 81 fracciones XIV y XV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Artículos 1, 2 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VIII y IX, 4 Y 6 párrafo primero de la Ley del sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.

Artículo 128 del Reglamento de Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

| Unidad Administrativa  |             | Unidad Responsable  |                     |
|------------------------|-------------|---|---------------------|
| Contraloría Municipal. |             | Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas |                     |
| Act. No.               | Responsable | Descripción   | Formato o Documento |

| <b>INICIO</b> |   |  |  |
|---------------|---|--|--|
| 1             | Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas | <p>Se Inicia la investigación por presunta responsabilidad de Faltas Administrativas de los servidores públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Centro o de particulares vinculados :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De oficio.</li> <li>• Por denuncia.</li> <li>• Derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos.</li> </ul> <p>Turnando los antecedentes al departamento de investigación</p> | Oficio de denuncia.<br>Escrito de queja<br>Informe de auditoría. |
| 2             | Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas | <p>Se abren líneas de investigación con elementos que sirvan de base a obtener éxito en la investigación. Factico jurídico probatorio.</p> <p>Turnando los antecedentes al departamento de investigación.</p>  | Mapa jurídico-conceptual.<br>(interno)                           |
| 3             | Departamento de Investigación Administrativa                | <p>Se recibe oficio, denuncia o se tiene conocimiento, dando inicio al expediente de investigación por presunta responsabilidad administrativa.</p> <p>Elaboración del acuerdo para habilitar al personal a su cargo para realizar actuaciones, diligencias y notificaciones en los procedimientos administrativos de investigación instruido al presunto responsable.</p>   | Acuerdo  |
| 4             | Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas | <p>Recepción y verificación del acuerdo.</p> <p><b>¿Es correcto?</b><br/><b>Si.</b> Firma y envía al Departamento de Investigación Administrativa, para la elaboración de oficio para esclarecimiento de los hechos.<br/><b>No.</b> Se regresa el acuerdo con las observaciones al Departamento de Investigación Administrativa, para realizar las correcciones correspondientes.</p>  | Acuerdo  |
| 5             | Departamento de Investigación Administrativa                | <p>Elaboración de oficio, solicitando información o documentación necesaria a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Centro, así como a cualquier persona física o jurídico colectiva, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con las presuntas responsabilidades administrativas.</p>   | Oficio solicitud de información                                  |
| 6             | Unidad de Investigación y                                   | <p>Recepción y verificación del oficio de solicitud de información.</p> <p><b>¿Es correcto?</b><br/><b>Si.</b> Firma de autorización y envío del oficio aprobado al Departamento de Auditoría e</p>  | Oficio solicitud de información                                  |

|    |  |   |                                 |
|----|--|---|---------------------------------|
|    | Responsabilidades Administrativas  | Investigación Administrativa, para que se solicite a la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Servidor Público y Unidad Administrativa, Persona Física y/o Moral que vaya dirigido.<br><b>No.</b> Se regresa el oficio con las observaciones al Departamento de Auditoría e Investigación Administrativa, para que se realicen las correcciones correspondientes.   |                                 |
| 7  | Departamento de Investigación Administrativa   | Recepción y envío del oficio de solicitud de información a Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidad Administrativa, Servidores Públicos, Personas Físicas y/o Morales.   | Oficio solicitud de información |
| 8  | Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidad Administrativa, Servidores Públicos o Personas Físicas y/o Morales | Recepción de oficio de información necesaria para esclarecimiento de los hechos.<br><b>¿Remite oficio de solicitud de información?</b><br><b>Si.</b> Envío de oficio de respuesta con la información necesaria solicitada.<br><b>No.</b> Elaboración y envío de solicitud de prórroga debidamente justificada de los interesados en tiempo y forma a la Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas.  | Oficio solicitud de información |
| 9  | Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas  | Recepción de oficio contestado con la información necesaria solicitada y/o solicitud de prórroga para entrega de la misma.<br><b>¿Es correcta la solicitud de prórroga?</b><br><b>Si.</b> Solicita la elaboración del oficio de otorgamiento de prórroga al Departamento de Investigación Administrativa.<br><b>No.</b> Se remite el oficio a Dependencia, Órgano Desconcentrado, Unidad Administrativa, Servidor Público, persona física y/o jurídica colectiva, con observaciones, para que realicen las correcciones correspondientes. | Documentos                      |
| 10 | Departamento de Investigación Administrativa   | Recibe solicitud para elaborar oficio de otorgamiento de prórroga y lo remite al titular de la Unidad.  | Oficio de prórroga              |
| 11 | Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas  | Recibe oficio de otorgamiento de prórroga dirigido a la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Unidad Administrativa, servidor público, persona física y/o jurídica colectiva a la que vaya dirigido y lo firma para remitirlo nuevamente a la Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas.<br><b>¿Es correcto el oficio para otorgar prórroga?</b><br><b>Si:</b> Firma el oficio y envía al sujeto de investigación, brindando ampliación que   | Oficio de prórroga              |

|    |  |   |                          |
|----|--|---|--------------------------|
|    |  | no exceda la mitad del plazo previsto originalmente, según la LGRA.<br><br><b>No:</b> Se hace la devolución con apercibimiento, para regularizar el oficio.   |                          |
| 12 | Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas  | Recepción de información y/o documentación requerida de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Unidad Administrativa, Servidor Público, Persona Física y/o jurídica colectiva.<br><b>¿Enviaron la información completa en tiempo y forma?</b><br><b>Si.</b> Se turna al Departamento de Investigación Administrativa.<br><b>No.</b> Se solicita elaboración de oficio de medida de apremio al Departamento de Investigación Administrativa. | Oficio                   |
| 13 | Departamento de Investigación Administrativa   | Recepción de solicitud para la elaboración de oficio de medida de apremio, según la LGRA y remite a la Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas.   | Oficio                   |
| 14 | Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas  | Recepción del oficio de medida de apremio para firma de autorización.<br><b>¿Es correcto?</b><br><b>Si.</b> Firma de autorización del oficio y envío al sujeto de investigación.<br><b>No.</b> Se remite a Departamento de Investigación Administrativa el oficio de medida de apremio con observaciones para su corrección correspondiente.  | Oficio medida de apremio |
| 15 | Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas, Servidores Públicos o Personas Físicas y/o jurídicas colectivas | Recibe notificación de medida de apremio.   | Oficio medida de apremio |
| 16 | Dependencias, Órganos Desconcentrados, Servidores Públicos o Personas Físicas y/o jurídicas colectivas                           | Realiza pago de medida de apremio en la Dirección de Finanzas y envía comprobante a Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas.  | Oficio medida de apremio |
| 17 | Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas  | Recibe comprobante de pago de medida de apremio y turna al Departamento de Investigación Administrativa.  | Comprobante de pago.     |
| 18 | Departamento de Investigación Administrativa   | Recibe información y/o documentación, en su caso comprobante de pago de medida de premio, para el esclarecimiento de los hechos   | Oficio Documentación     |

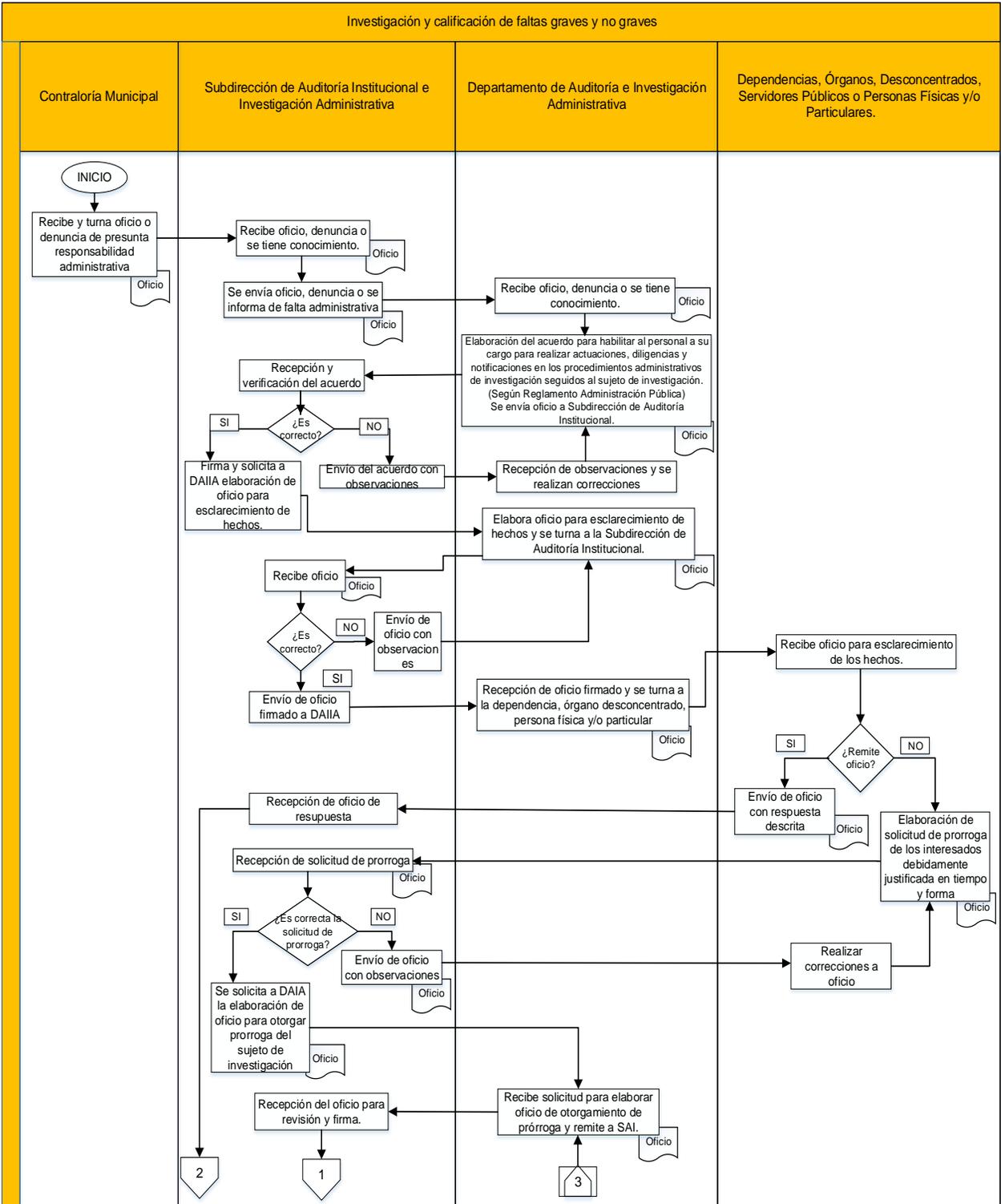
|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
|    |   | y se asigna número de expediente de investigación.  |  |
| 19 | Departamento de Investigación Administrativa  | Lleva a cabo las diligencias de investigación aplicando los procedimientos y técnicas apropiados, así como el análisis de los hechos y de la información recabada.  | - Actas Circunstanciadas.<br>- Evidencia documental  |
| 20 | Departamento de Investigación Administrativa  | Según la LGRA, el resultado de la investigación determina que:<br><b>¿Existen actos u omisiones que señalen Falta Administrativa?</b><br><b>Si.</b> Califica la falta administrativa en grave o no grave.<br><b>No.</b> Se emite un acuerdo de conclusión y archivo del expediente. (Según la LGRA) Fin de la investigación.  | - Actas Circunstanciadas.<br>- Evidencia documental.<br><br>• Acuerdo de conclusión y archivo, con fundamento en el artículo 100 LGRA finaliza la investigación. |
| 21 | Departamento de Investigación Administrativa  | Califica la falta administrativa:<br><b>Grave.</b> Elabora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y lo presenta ante la Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas para su visto bueno, y lo turna a la Subdirección de substanciación.<br><b>No Grave.</b> Se turna el Informe de Presunta Responsabilidad a la Subdirección de substanciación para su resolución. | - Actas Circunstanciadas.<br>- Evidencia documental  |
| 22 | Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas                               | Se notifica al denunciante, cuando este fuere identificable.  | Notificación de la calificación  |
| 23 | Dependencias, Órganos Desconcentrados, Servidores Públicos o Personas Físicas y/o Morales | <b>¿El denunciante impugna la calificación de los hechos mediante recurso interpuesto?</b><br><b>Si.</b> Elabora y remite a la Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas, recurso de inconformidad, enviándola al titular de la Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas.<br><br><b>No. Continúa su trámite para resolución.</b>                               | Recurso de Inconformidad y/o Notificación de Conformidad.  |
| 24 | Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas                               | Envía notificación de conformidad al Departamento de Investigación Administrativa para la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.   | Notificación de conformidad  |

|    |   |   |   |
|----|---|---|---|
| 25 | Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas   | <p><b>En caso de recibir impugnación del recurso de inconformidad.</b><br/>No se inicia IPRA hasta que sea resuelta la impugnación, teniendo como plazo 5 días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución impugnada.<br/>Recibido el recurso de inconformidad, se envía al Contralor Municipal adjuntando el expediente de presunta responsabilidad administrativa y un informe que justifique la calificación impugnada.</p> | <p>- Recurso de Inconformidad.<br/><br/>- Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa</p> |
| 26 | Contralor Municipal   | <p>Recibe y analiza recurso de inconformidad y el expediente de presunta responsabilidad administrativa.<br/><b>¿El recurso de inconformidad es oscuro, irregular o no cuenta con los requisitos establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas?</b><br/><b>Si.</b> Se solicita al promovente para subsanar las deficiencias y haga aclaraciones en un termino de 5 días hábiles.<br/><b>No.</b> Pasar a la actividad 28</p>  | <p>- Recurso de Inconformidad.<br/><br/>- Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa</p> |
| 27 | Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas, Servidores Públicos o Personas Físicas y/o Morales | <p>Recepción de oficio del Contralor Municipal, oficio de solicitud para subsanar las deficiencias y se remite oficio de respuesta para hacer aclaraciones en un término de 5 días hábiles.</p>   | -Oficio de respuesta de aclaraciones  |
| 28 | Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas   | <p>Se admite el recurso de impugnación por la Autoridad Investigadora, y se corre traslado con un informe que justifique la calificación de la falta impugnada a la sala especializada en materia de responsabilidades administrativas.</p>   | Recurso de inconformidad Admitido   |
| 29 | Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas   | <p>Se resuelve el recurso de inconformidad en un plazo no mayor a 30 días hábiles, turnándolo al Titular de la Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas.<br/><br/>Para que se inicie el procedimiento<br/>O<br/>dejar sin efectos la calificación de la falta.</p>   | Recurso de inconformidad Resuelto   |

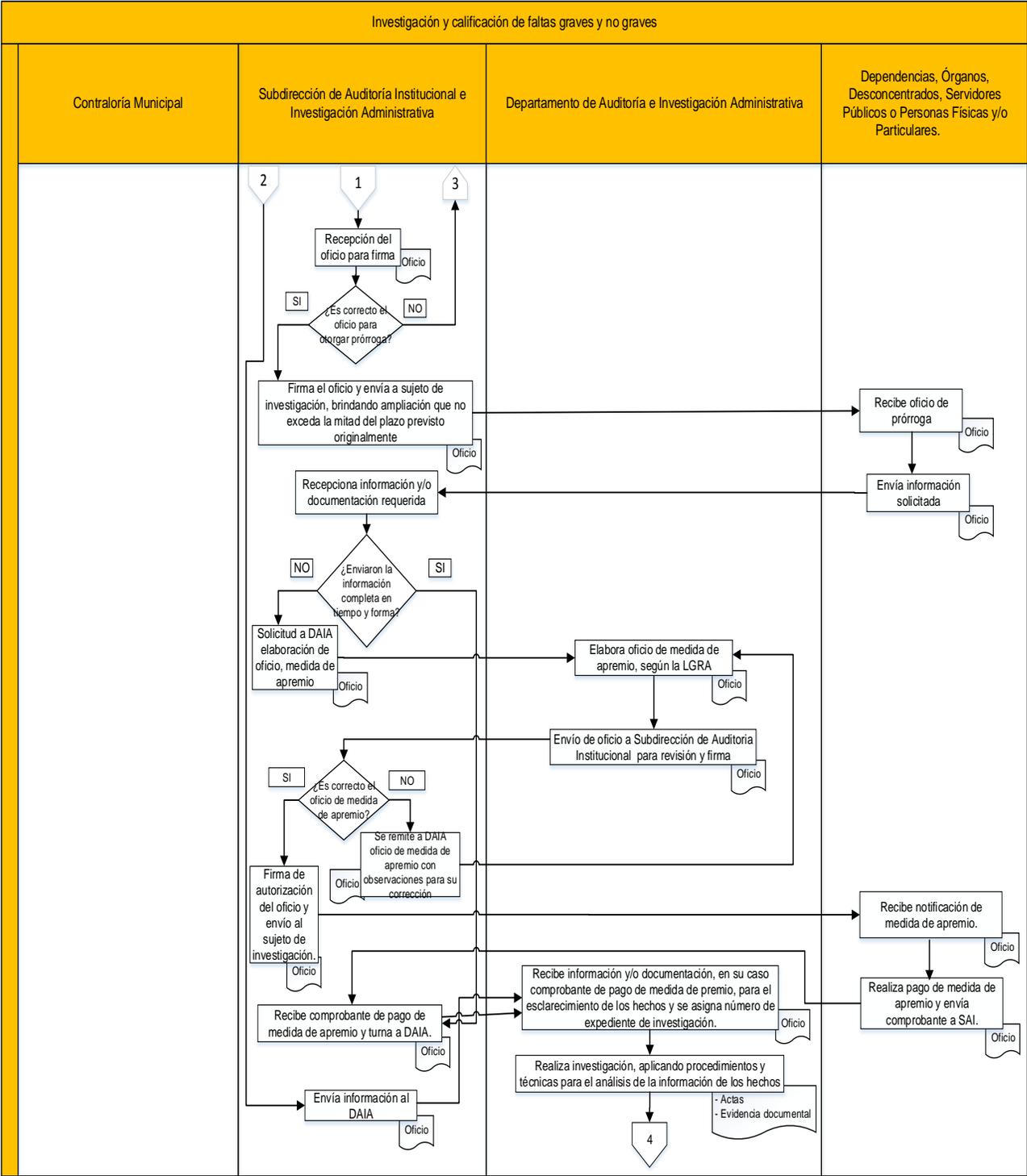
**Manual de Procedimientos  
Contraloría Municipal**

|            |   |   |   |
|------------|---|---|---|
| 30         | Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas | Análiza y entrega al Jefe de Investigación Administrativa para la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.   | -Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa<br><br>- Recurso de Inconformidad Resuelto |
| 31         | Departamento de Investigación Administrativa                | Se elabora y envía el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas.  | - Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa  |
| 32         | Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas | Recibe y revisa el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.<br><b>¿Requiere modificaciones?</b><br><b>Si.</b> Se envía el IPRA al Departamento de Investigación Administrativa con las observaciones, para que se realicen las correcciones correspondientes.<br><b>No.</b> Firma y lo presenta ante la Subdirección de Normatividad y Procesos Institucionales. | - Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa  |
| 33         | Departamento de Investigación Administrativa                | En caso que se tengan correcciones que realizar al IPRA.<br>Se recibe del Titular de la Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas, con las observaciones para realizar las correcciones correspondientes.   | Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa  |
| 34         | Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas | ¿Se advierte que el IPRA adolece de alguno o algunos de los requisitos señalados en el artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas o no es precisa la narración de los hechos?<br><b>Si.</b> Se regresa a la actividad 32 para que se subsane en 3 (tres) días.<br><b>No.</b> Fin del procedimiento.  | - Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa  |
| <b>FIN</b> |   |   |   |

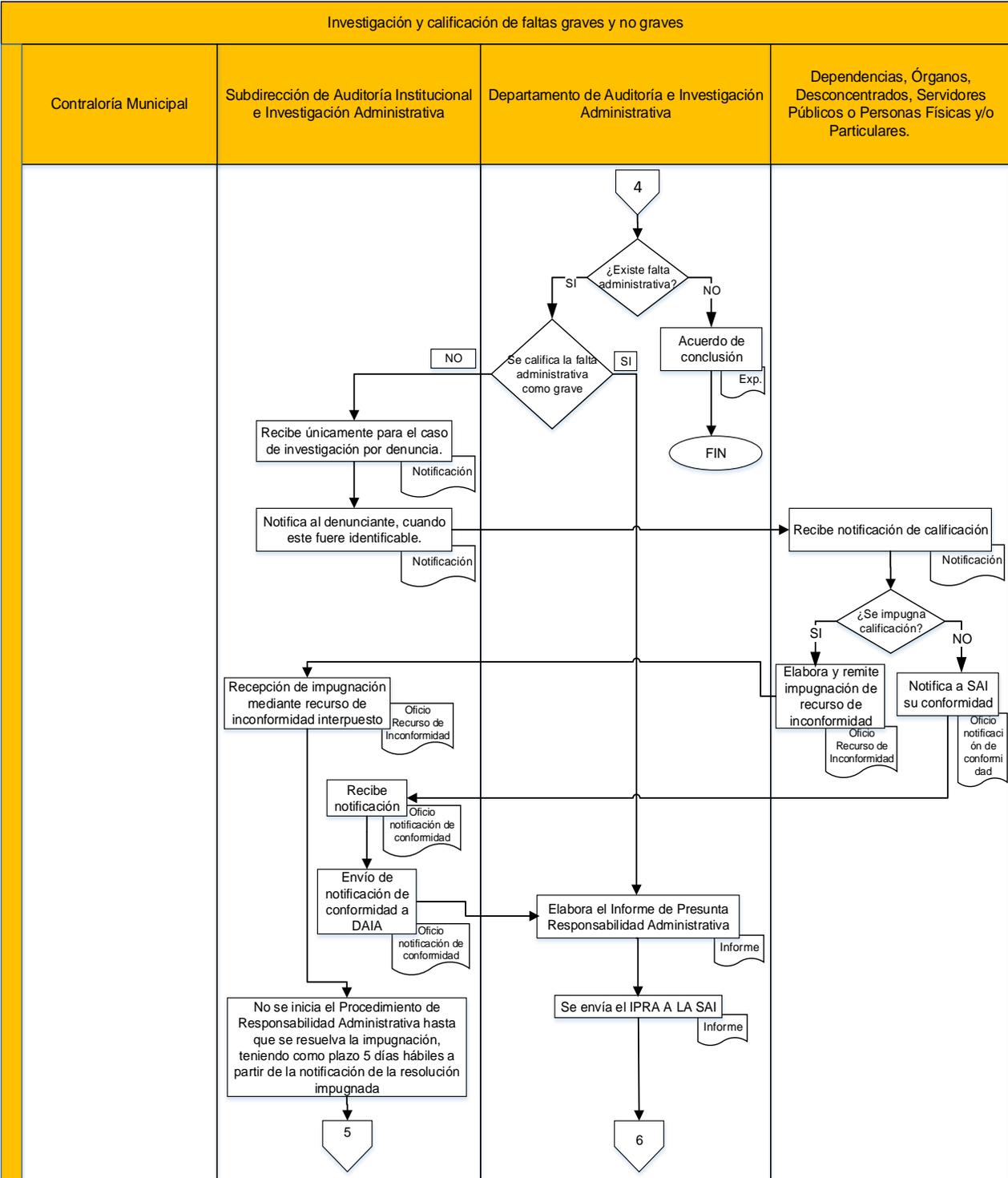
# Manual de Procedimientos Contraloría Municipal



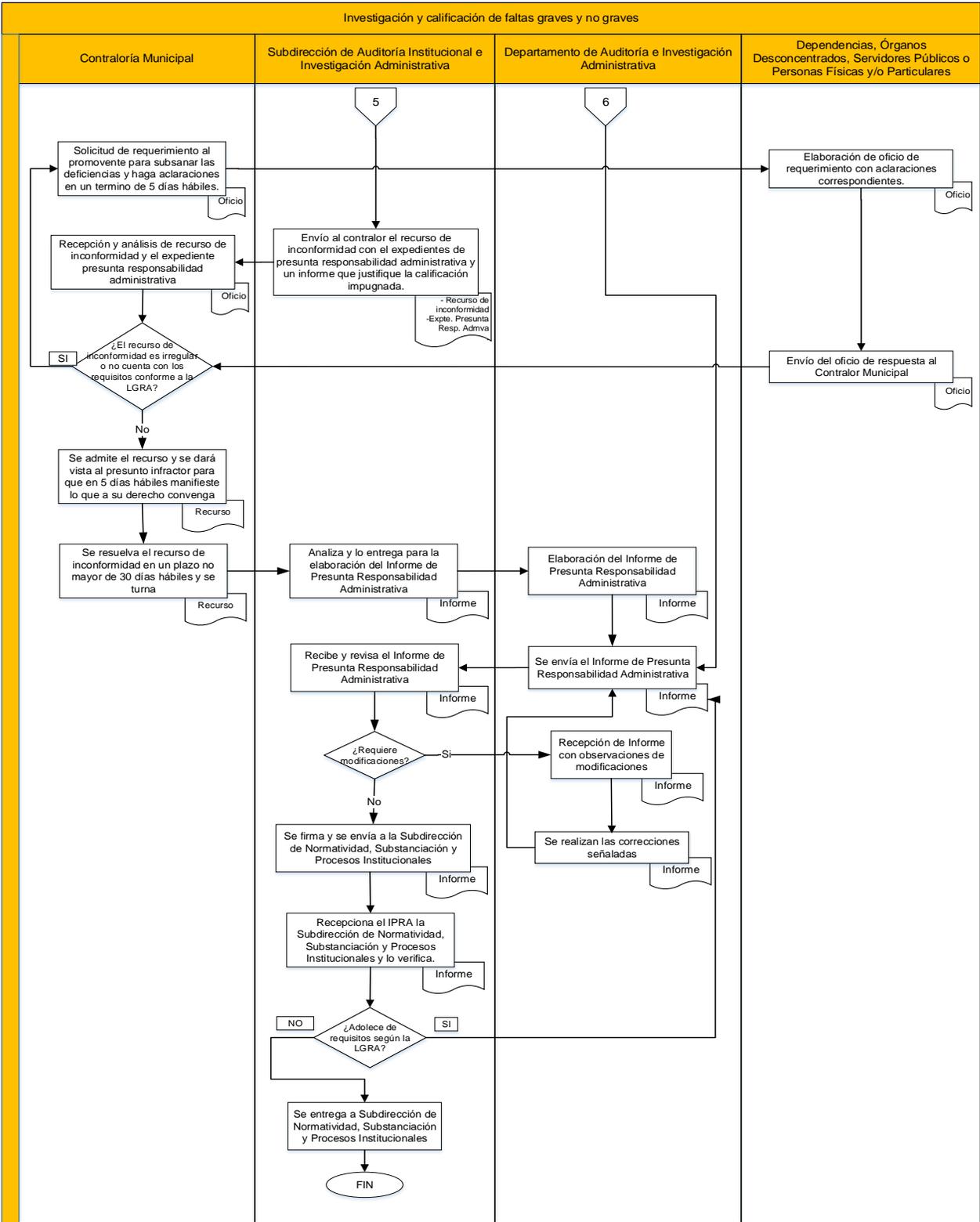
**Manual de Procedimientos  
Contraloría Municipal**



**Manual de Procedimientos  
Contraloría Municipal**



# Manual de Procedimientos Contraloría Municipal



## Desarrollo de Procedimiento

## Procedimiento 2

Declaraciones patrimonial y de intereses.

### Objetivo

Recibir, registrar, resguardar y controlar las declaraciones patrimonial y de intereses de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Centro, Tabasco; conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Estableciendo en forma clara y ordenada la descripción de las actividades y acciones que deben de seguir los responsables del área, facilitando el control interno, así como su vigilancia.

### Fundamento legal

Artículos 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 81 fracción VIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.  
Artículo 128, fracciones XVII, XVIII, XIX y XX del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

| Unidad Administrativa  | Unidad Responsable   |
|------------------------|--|
| Contraloría Municipal. | Subdirección de Investigación y Responsabilidades Administrativas. |

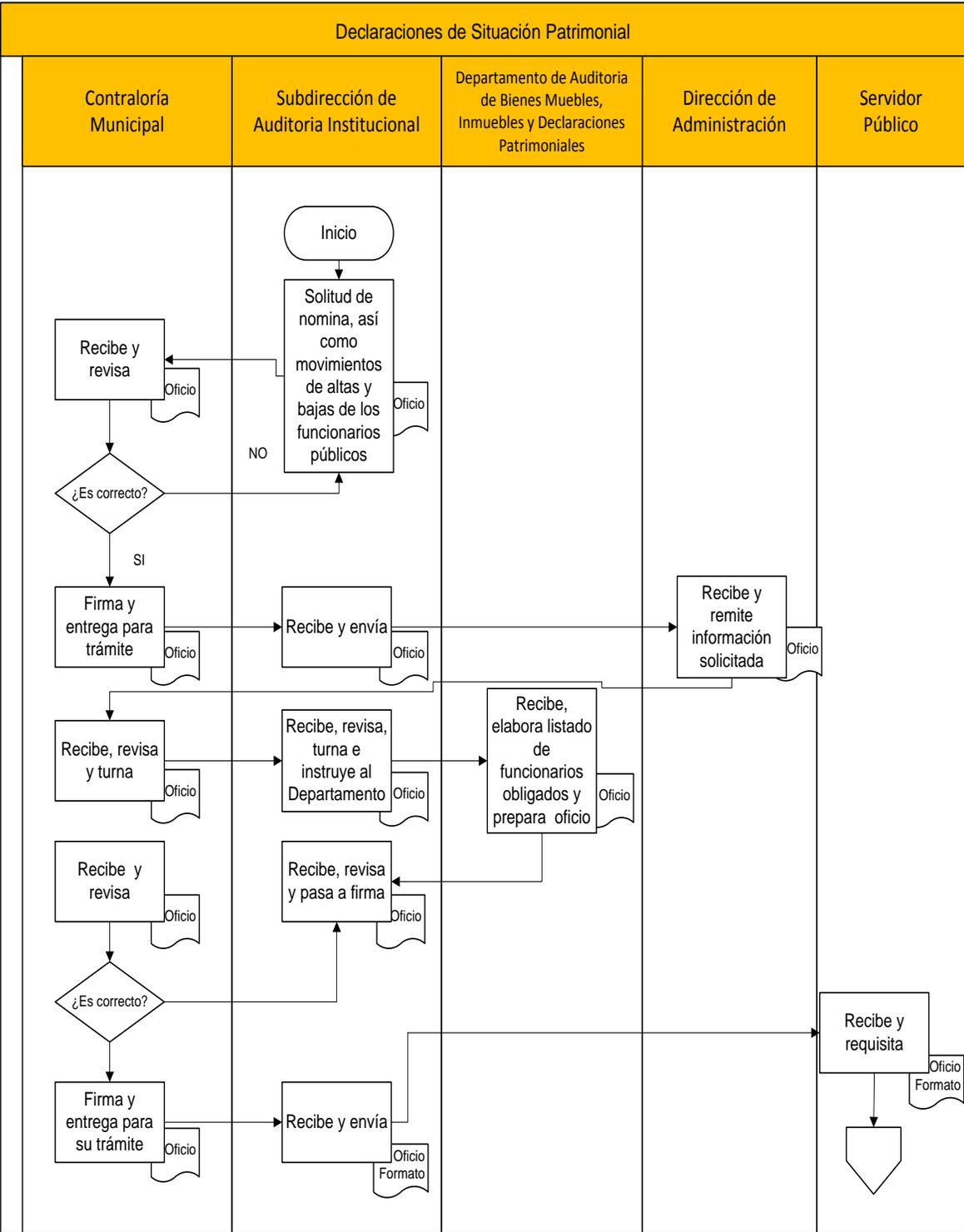
| Act. No. | Responsable  | Descripción   | Formato o Documento   |
|----------|--|---|---|
|          |  | <b>INICIO</b>   |   |
| 1        | Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas. | Elaborar oficio para la Dirección de Administración solicitando en envío quincenal de la plantilla completa del personal, así como movimientos de altas y bajas de los mismos de manera mensual.                                      | Oficio.   |
| 2        | Contraloría Municipal.                                       | Recibe y revisa oficio.<br>¿Es correcto?<br><b>Sí.</b> Firma y devuelve para su trámite.<br><b>No.</b> Regresa a actividad 1.   | Oficio.   |
| 3        | Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas. | Enviar oficio a la Dirección de Administración.   | Oficio.   |
| 4        | Dirección de Administración.                                 | Recibe y remite en forma electrónica información solicitada.  | Plantilla de Personal.  |
| 5        | Contraloría Municipal.                                       | Recibe, revisa y turna.   | Oficio.<br>CD.  |
| 6        | Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas. | Recibe revisa e instruye al Departamento.   | Oficio.<br>CD.  |
| 7        | Departamento de Análisis de Información, Registro y Control. | Recibir y realiza listados por Dependencia, Órgano y Unidad Administrativa de los servidores públicos obligados a presentar declaración, dados de alta a partir del año inmediato anterior hacia atrás, para dar puntual seguimiento. | Oficio y relación por Dependencia, Órgano o Unidad Administrativa |

**Manual de Procedimientos  
Contraloría Municipal**

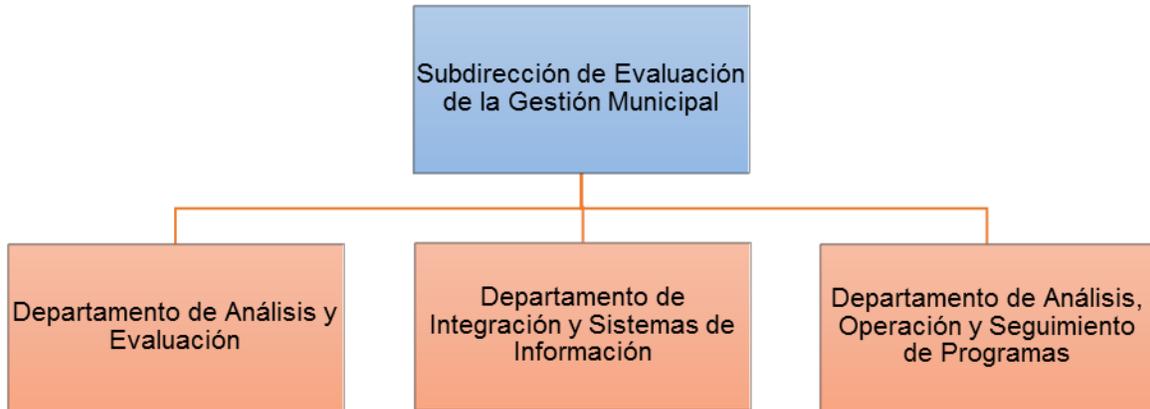
| Act. No. | Responsable  | Descripción  | Formato o Documento                                 |
|----------|--|--|---|
|          |  |  | de los sujetos obligados.                           |
| 8        | Departamento de Análisis de Información, Registro y Control  | Elabora oficios para las Dependencias, Órganos y Unidades Administrativas:<br>-En el mes de enero informando de la obligación de presentar declaración inicial y declaración de conclusión, respectivamente.<br>Durante los meses de marzo y abril como recordatorio a los servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial de modificación durante el mes de mayo. | Oficio.<br>Circular.<br>Carteles.<br>Banners.       |
| 9        | Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas. | Recibe, revisa y pasa a firma oficios o circulares. Solicita elaboración de carteles y banners   | Oficio.   |
| 10       | Contralor Municipal.   | Recibe, revisa y firma oficio.<br>¿Es correcto?<br><b>Sí.</b> Firma y devuelve para su trámite.<br><b>No.</b> Regresa a actividad 1.   | Oficio.   |
| 11       | Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas. | Envía oficios, circulares y carteles a las Dependencias, Órganos y Unidades Administrativas de la administración pública municipal, y coloca banner impresos y electrónicos, durante los meses de marzo y abril; para difundir la obligación de presentar declaración patrimonial y de intereses.  | Oficios.<br>Circulares.<br>Carteles.<br>Banners.    |
| 12       | Servidor Público   | Recibe, requisita y entrega Declaración de Situación Patrimonial en los periodos establecidos.   | Sistema Electrónico.                                |
| 13       | Departamento de Análisis de Información, Registro y Control. | Vericar en el Sistema Electrónico las Declaraciones de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos que entregan en tiempo y/o de forma extemporanea.<br>¿Debidamente requisitado?<br>Sí. Se recepciona y sella formato original y dos copias, regresando al servidor publico una copia sellada.<br>No. Se le indican las correcciones y se le solicita rehacerla. Regresar al punto 9.          | Declaraciones de Situación Patrimonial.             |
| 14       | Departamento de Análisis de Información, Registro y Control. | Verifica en el Sistema Electrónico que se haya presentado la declaración patrimonial y de intereses, elaborando reporte de omisos.   | Reporte.  |
| 15       | Departamento de Análisis de Información, Registro y Control. | Prepara oficio y, listado de Funcionarios Públicos que no entregaron declaración o entregaron de forma extemporanea.<br>Prepara oficio paquete y listado de Declaraciones de Situación Patrimonial para envío a el Órgano Fiscalizador del Estado.   | Oficio.<br>Listado.<br>Declaraciones Patrimoniales. |
| 16       | Departamento de Análisis de                                  | Registra e integra o crea expediente correspondiente para su guarda y custodia.  | Expediente.   |

**Manual de Procedimientos  
Contraloría Municipal**

| <b>Act. No.</b> | <b>Responsable</b>   | <b>Descripción</b>  | <b>Formato o Documento</b>                                     |
|-----------------|--|---|--|
|                 | Información, Registro y Control.                             |   |  |
| 17              | Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas. | Inicia la investigación por presunta responsabilidad administrativa.<br>Elabora requerimiento para presentación de la declaración patrimonial y de intereses. | Auto de inicio Oficio.<br>Listado.                             |
| 18              | Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas. | Recibe, revisa y pasa a firma oficio para envío de declaraciones al Órgano Superior de Fiscalización del Estado.  | Oficio.  |
| 19              | Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas. | Envía oficio y paquete de declaraciones al Órgano Superior de Fiscalización del Estado  | Oficio.<br>Listado.<br>Declaraciones de Situación Patrimonial. |
|                 |  | <b>Fin</b>  |  |



## Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal



## Procedimiento 1

Revisión, integración y entrega de autoevaluación trimestral.

### Objetivo

Solicitar, revisar e integrar trimestralmente el informe de autoevaluación, para su entrega ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

### Fundamento legal

Artículo 29, fracción VII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.  
Artículo 130, fracción III Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

| Unidad Administrativa  | Unidad Responsable                                  |
|------------------------|---|
| Contraloría Municipal. | Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal. |

| Act. No. | Responsable   | Descripción   | Formato o Documento |
|----------|---|---|---------------------|
|          |   | <b>Inicio</b>   |                     |
| 1        | Contraloría Municipal.                                    | Solicita información de Autoevaluación a las Dependencias, Órganos y Unidades Administrativas, correspondiente en el ámbito de su competencia.  | Oficio.             |
| 2        | Contraloría Municipal.                                    | Recibe información de las Dependencias, Órganos Unidades Administrativas y turna para su concentración.   | Oficio.<br>Anexos.  |
| 3        | Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.       | Recibe información turnada y la entrega al Departamento de Análisis y Evaluación.   | Oficio.<br>Anexos.  |
| 4        | Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.       | Instruye al Departamento de Integración de Sistemas de Información emita reporte.   |                     |
| 5        | Departamento de Integración y de Sistemas de Información. | Realiza reporte con base de datos del SIAM, para turnar a las revisoras y cotejar información con la que entregan las Dependencias responsables de la información.  | Reporte.            |
| 6        | Departamento de Análisis y Evaluación.                    | Revisa información turnando a las auxiliares revisoras, con reporte de base de datos para cotejar información.<br>¿Es correcto?<br>Sí. Integra Informe de Autoevaluación<br>No. Solicita a la Unidad Administrativa correcciones. <b>Regresa a la Actividad 5</b> | Anexos.<br>Reporte. |
| 7        | Departamento de Análisis y Evaluación.                    | Integra el informe de autoevaluación y con rúbricas de los responsables que entregaron la información.<br>Recaba firmas del informe de autoevaluación.  | Informe.            |
| 8        | Departamento de Integración y de Sistemas de Información. | Graba cd's con los archivos que entregan las Dependencias responsables de realizar la información.  | Cd's.               |
| 9        | Departamento de Análisis y Evaluación.                    | Realiza oficio para el Fiscal Superior del Estado.  | Oficio.             |

**Manual de Procedimientos  
Contraloría Municipal**

| <b>Act. No.</b> | <b>Responsable</b>                                     | <b>Descripción</b>   | <b>Formato o Documento</b> |
|-----------------|--|--|----------------------------|
| 10              | Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.    | Recaba firma del oficio del Contralor Municipal.   | Oficio.                    |
| 11              | Contraloría Municipal.                                 | Recibe y revisa.<br>¿Es correcto?<br>Sí. Firma y entrega para trámite.<br>No. Regresa a actividad 9. | Oficio.                    |
| 12              | Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.    | Recibe y prepara para entrega.   | Oficio.                    |
| 13              | Departamento de Integración y Sistemas de Información. | Digitaliza y se adquiere un juego de copias del documento cuando ya esta firmado por los titulares.  | Informe.                   |
| 14              | Departamento de Análisis y Evaluación.                 | Entrega informe de autoevaluación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.               | Oficio, informe y cd's.    |
| <b>Fin</b>      |  |  |                            |



## Procedimiento 2

Revisión y validación del registro de los avances físicos de las Unidades Administrativas.

### Objetivo

Revisar la congruencia del ejercicio del gasto público con los avances físicos y financieros para integrarse al informe autoevaluación trimestral.

### Fundamento legal

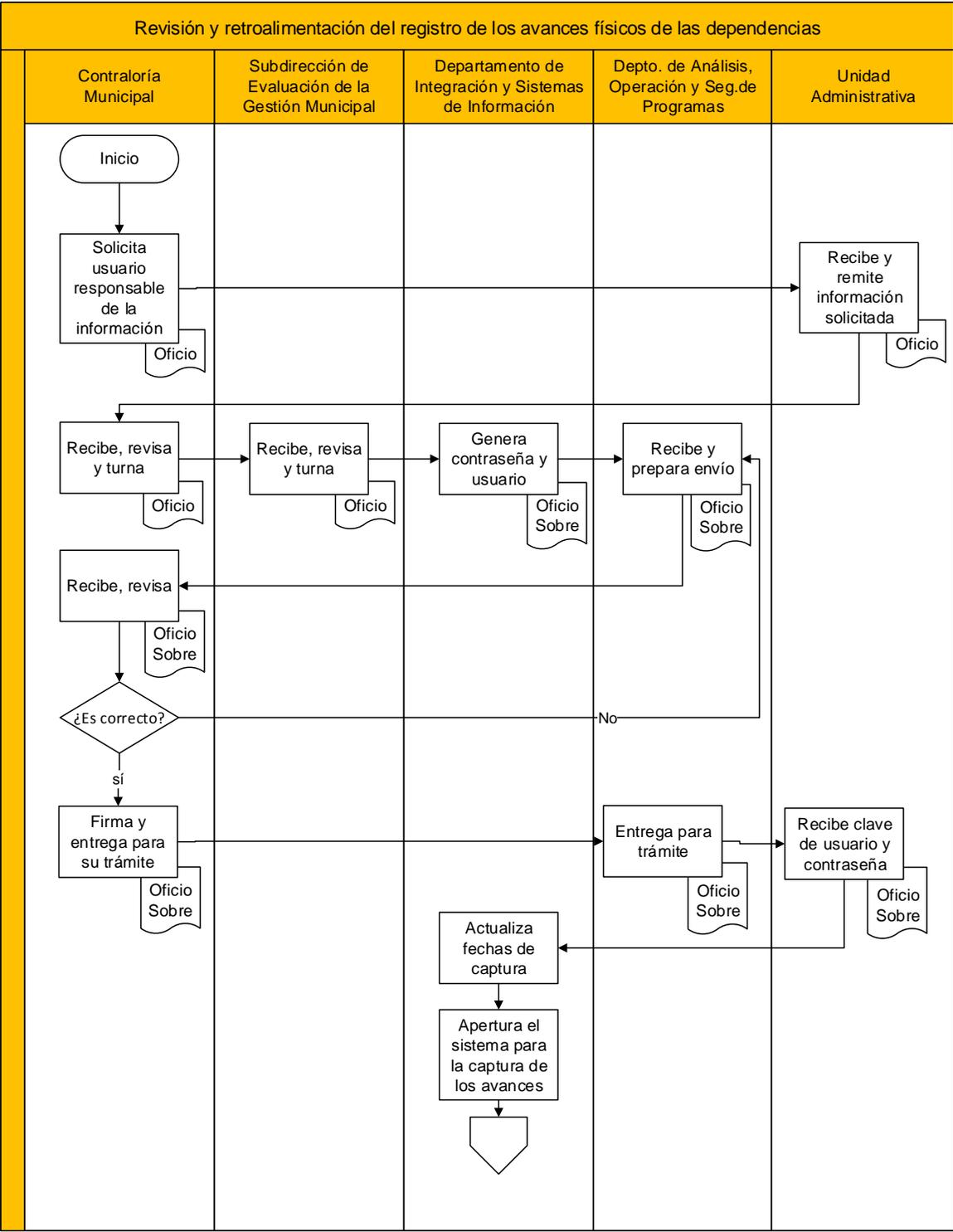
Artículo 130 fracciones II, III y VI del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.

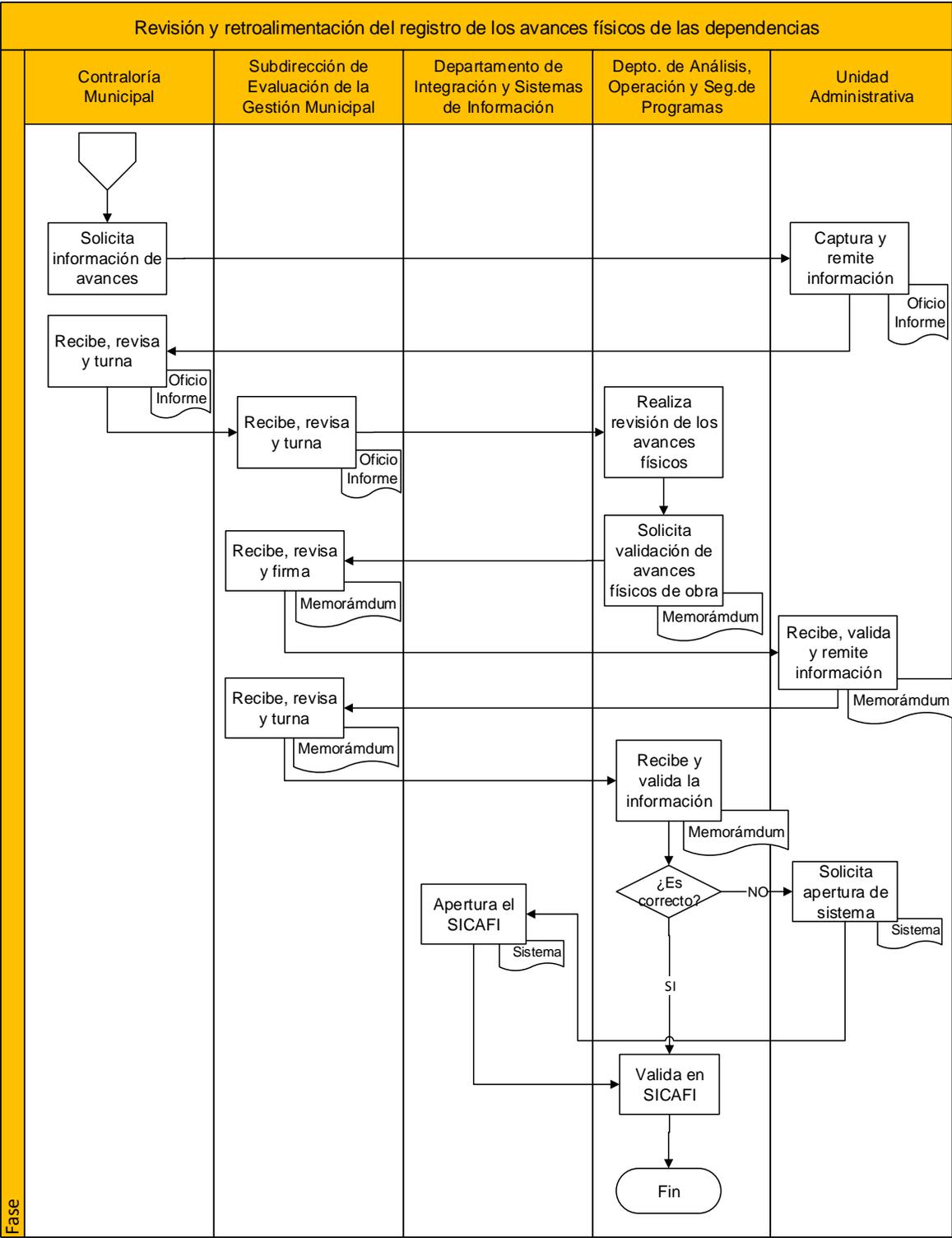
| Unidad Administrativa  | Unidad Responsable                                  |
|------------------------|---|
| Contraloría Municipal. | Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal. |

| Act. No. | Responsable   | Descripción  | Formato o Documento |
|----------|---|--|---------------------|
| 1        | Contraloría Municipal.  | <b>Inicio</b>  | Oficio.             |
|          |   | Solicita usuario responsable de la información. (Inicial)  |                     |
| 2        | Unidad Administrativa.  | Recibe y remite información solicitada.  | Oficio.             |
| 3        | Contraloría Municipal.  | Recibe, revisa y turna, para su análisis.  | Oficio.             |
| 4        | Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.             | Recibe, revisa y turna para la atención correspondiente.   | Oficio.             |
| 5        | Departamento de Integración y Sistemas de Información.          | Genera usuario y contraseña y entrega.   | Sobre.              |
| 6        | Departamento de Análisis, Operación y Seguimiento de Programas. | Recibe y prepara oficio para el envío correspondiente.   | Oficio.<br>Sobre.   |
| 7        | Contraloría Municipal.  | Recibe, revisa y firma.<br>¿Es correcto?<br>Sí. Firma y entrega para trámite.<br>No. Regresa a actividad 6.  | Oficio.<br>Sobre.   |
| 8        | Unidad Administrativa.  | Recibe clave de usuario y contraseña.  | Oficio.<br>Sobre.   |
| 9        | Departamento de Integración y Sistemas de Información.          | Actualiza mensualmente las fechas de captura de acuerdo a lineamientos del Presupuesto. Apertura el sistema para la captura de los avances.<br>Realiza reporte, el cual descarga mensualmente de la base de datos del SIAM con la información de sus momentos contables. | Sistema.            |
| 10       | Contraloría Municipal   | Solicita información de avances.   | Oficio.             |
| 11       | Unidades Administrativas.                                       | Capturan y envían información solicitada en tiempo y forma de avances físicos.   | Oficio.<br>Informe. |
| 12       | Contraloría Municipal.  | Recibe, revisa y turna informe de los avances físicos de las diversas Unidades Administrativas.  | Oficio.<br>Informe. |

**Manual de Procedimientos  
Contraloría Municipal**

| <b>Act. No.</b> | <b>Responsable</b>  | <b>Descripción</b>   | <b>Formato o Documento</b>           |
|-----------------|---|--|--------------------------------------|
| 13              | Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.             | Recibe, registra y entrega.  | Oficio. Informe.                     |
| 14              | Departamento de Análisis, Operación y Seguimiento de Programas. | Realiza revisión de los avances físicos con reporte emitido con los momentos contables verificando el cumplimiento de requisitos establecidos en los lineamientos.   | Reporte. Informe de Avances Físicos. |
| 15              | Departamento de Análisis, Operación y Seguimiento de Programas. | Solicita a la Subdirección de Fiscalización de Obra Pública la validación de los avances físicos relacionados con los proyectos de obras.  | Memorándum.                          |
| 16              | Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.             | Recibe, firma y entrega memorándum.  | Memorándum.                          |
| 17              | Subdirección de Fiscalización de Obra Pública.                  | Recibe, valida y remite información solicitada.  | Memorándum. Anexos.                  |
| 18              | Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.             | Recibe, valida y turna.  | Memorándum Anexos.                   |
| 19              | Departamento de Análisis, Operación y Seguimiento de Programas. | Turna información a los auxiliares para que revisen con el avance físico que envían las áreas responsables de los proyectos de obras, como las Dependencias, Órganos y Unidades Administrativas.<br>¿Es correcta la información?<br>Sí. Valida avances físicos en SICAFI<br>No. Se informa a las Dependencias, Órganos y Unidades Administrativas. | Anexos. e informes.                  |
| 20              | Unidades Administrativas.                                       | Solicita apertura del SICAFI para realizar modificaciones.   | Oficio.                              |
| 21              | Departamento de Integración y Sistemas de Información.          | Apertura el SICAFI en caso de que realice corrección de avances físicos alguna Dependencia, Órgano o Unidad Administrativa.  | SICAFI.                              |
| 22              | Departamento de Análisis, Operación y Seguimiento de Programas. | Valida los avances físicos en el SICAFI una vez que fueron revisados y se realizaron correcciones.   | SICAFI.                              |
| <b>Fin</b>      |   |  |                                      |





Fase

### Procedimiento 3

Revisión, integración y entrega del Sistema de Evaluación del Desempeño.

#### Objetivo

Solicitar y revisar trimestralmente los formatos del Sistema de Evaluación del Desempeño, para su entrega ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

#### Fundamento legal

Artículos 5 y 6 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y los Municipios, y su Reglamento.

Artículo 130, fracciones II, III y VI del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.

| Unidad Administrativa  | Unidad Responsable                                  |
|------------------------|---|
| Contraloría Municipal. | Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal. |

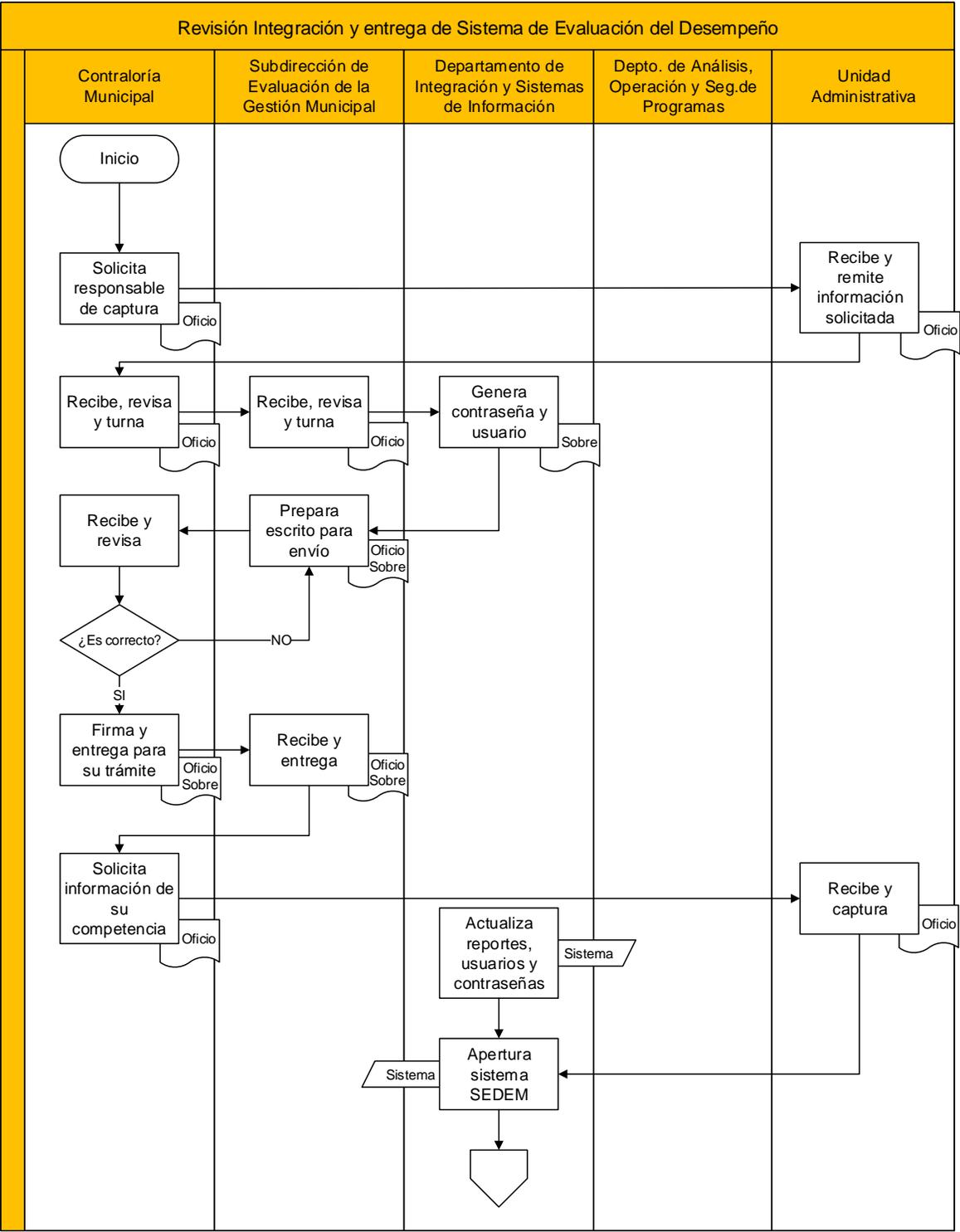
| Act. No. | Responsable  | Descripción   | Formato o Documento |
|----------|--|---|---------------------|
| 1        | Contraloría Municipal.                                 | <b>Inicio</b>   | Oficio.             |
|          |  | Solicita un enlace responsable de la captura de la información.   |                     |
| 2        | Dependencia.<br>Órgano<br>Unidad Administrativa.       | Recibe y envía información solicitada.  | Oficio.             |
| 3        | Contraloría Municipal.                                 | Recibe y turna oficio para su atención.   | Oficio.             |
| 4        | Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.    | Recibe, revisa y turna para la creación de usuario y contraseña.  | Oficio.             |
| 5        | Departamento de Integración y Sistemas de Información. | Recibe, crea y entrega usuario y contraseña, elabora responsiva, registros de los mismos.                               | Sobre.<br>Registro. |
| 6        | Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.    | Elabora oficio adjuntando sobre con usuario y contraseña de las Dependencias, Órganos y Unidades Administrativas.       | Oficio.<br>Sobre.   |
| 7        | Contraloría Municipal.                                 | Recibe y revisa.<br>¿Es correcto?<br>Sí. Firma y entrega para su trámite.<br>No. Regresa a actividad 6.                 | Oficio.<br>Sobre.   |
| 8        | Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.    | Recibe y envía a la Dependencia, Órgano o Unidad Administrativa correspondiente.  | Oficio.<br>Sobre.   |
| 9        | Contraloría Municipal.                                 | Solicita información a Dependencias, Órganos y Unidades Administrativas correspondiente en el ámbito de su competencia. | Oficio.             |
| 10       | Departamento de Integración y Sistemas de Información. | Actualiza los reportes, usuarios y contraseñas.   | Sistema.            |
| 11       | Departamento de Integración y Sistemas de Información. | Apertura del periodo de captura en el sistema del SEDEM.  | Sistema.            |
| 12       | Dependencia.   | Captura el área responsable   | Sistema.            |

**Manual de Procedimientos  
Contraloría Municipal**

| <b>Act. No.</b> | <b>Responsable</b>  | <b>Descripción</b>  | <b>Formato o Documento</b> |
|-----------------|---|---|----------------------------|
|                 | Órgano.<br>Unidad Administrativa.                               |   |                            |
| 13              | Departamento de Integración y Sistemas de Información.          | Efectúa el seguimiento de la información, para validar la captura de las dependencias responsables.<br>Imprime reportes para revisión y turna.<br>Realiza reporte de la base de datos del SIAM.                                       | Sistema.<br>Reportes.      |
| 14              | Departamento de Análisis, Operación y Seguimiento de Programas. | Recibe reportes del SEDEM y los reportes realizados con base de datos.<br>Turna los reportes a las auxiliares para revisión de la información.<br>Realiza las minutas de trabajo con las observaciones que realizaron las auxiliares. | Reportes.<br>Minuta.       |
| 15              | Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.             | Realiza reuniones de trabajo en caso de existir observaciones.  | Minuta.                    |
| 16              | Departamento de Integración y Sistemas de Información.          | Apertura el sistema, en caso de que tenga que realizar corrección.<br>Imprime los formatos del SEDEM una vez corregida la información para revisión.  | Sistema.<br>Formatos.      |
| 17              | Departamento de Análisis, Operación y Seguimiento de Programas. | Revisa la información corregida de los formatos del SEDEM.  | Formatos.                  |
| 18              | Departamento de Integración y Sistemas de Información.          | Exporta información a Excel.  | Formatos.                  |
| 19              | Departamento de Análisis, Operación y Seguimiento de Programas. | Entrega formatos del SEDEM al usuario responsable para que recabe firma del titular.  | Formatos.                  |
| 20              | Unidad Administrativa.  | Remite formatos debidamente firmados.   | Oficio.                    |
| 21              | Contraloría Municipal.  | Recibe información y turna.   | Oficio.<br>Formatos.       |
| 22              | Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.             | Recibe información turnada y la entrega al jefe de Departamento.  | Oficio.<br>Formatos.       |
| 23              | Departamento de Análisis, Operación y Seguimiento de Programas. | Integra carpeta con los formatos del SEDEM para el OSF.   | Carpeta.                   |
| 24              | Departamento de Integración y Sistemas de Información.          | Graba Cd's con la información de Excel para integrarse a la carpeta para el OSF.<br>Digitaliza y se adquiere un juego de copias del documento debidamente firmado por los titulares.  | CD.<br>Informe.            |
| 25              | Departamento de Análisis, Operación y Seguimiento de Programas. | Recibe carpeta y realiza oficio para el Fiscal Superior del Estado.   | Oficio.<br>Carpeta.        |
| 26              | Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.             | Recibe, revisa y pasa a firma.  | Oficio.<br>Carpeta.        |

**Manual de Procedimientos  
Contraloría Municipal**

| <b>Act. No.</b> | <b>Responsable</b>                                     | <b>Descripción</b>  | <b>Formato o Documento</b> |
|-----------------|--|---|----------------------------|
| 27              | Contraloría Municipal.                                 | Recibe y revisa.<br>¿Es correcto?<br>Sí. Firma y entrega para trámite.<br>No. Regresa a actividad 25. | Oficio.<br>Carpeta.        |
| 28              | Subdirección de la Evaluación de la Gestión Municipal. | Recibe y entrega a OSF.   | Oficio.<br>Carpeta.        |
|                 |  | <b>Fin</b>  |                            |





### Procedimiento 4

Realizar informe de acciones de control y evaluación.

#### Objetivo

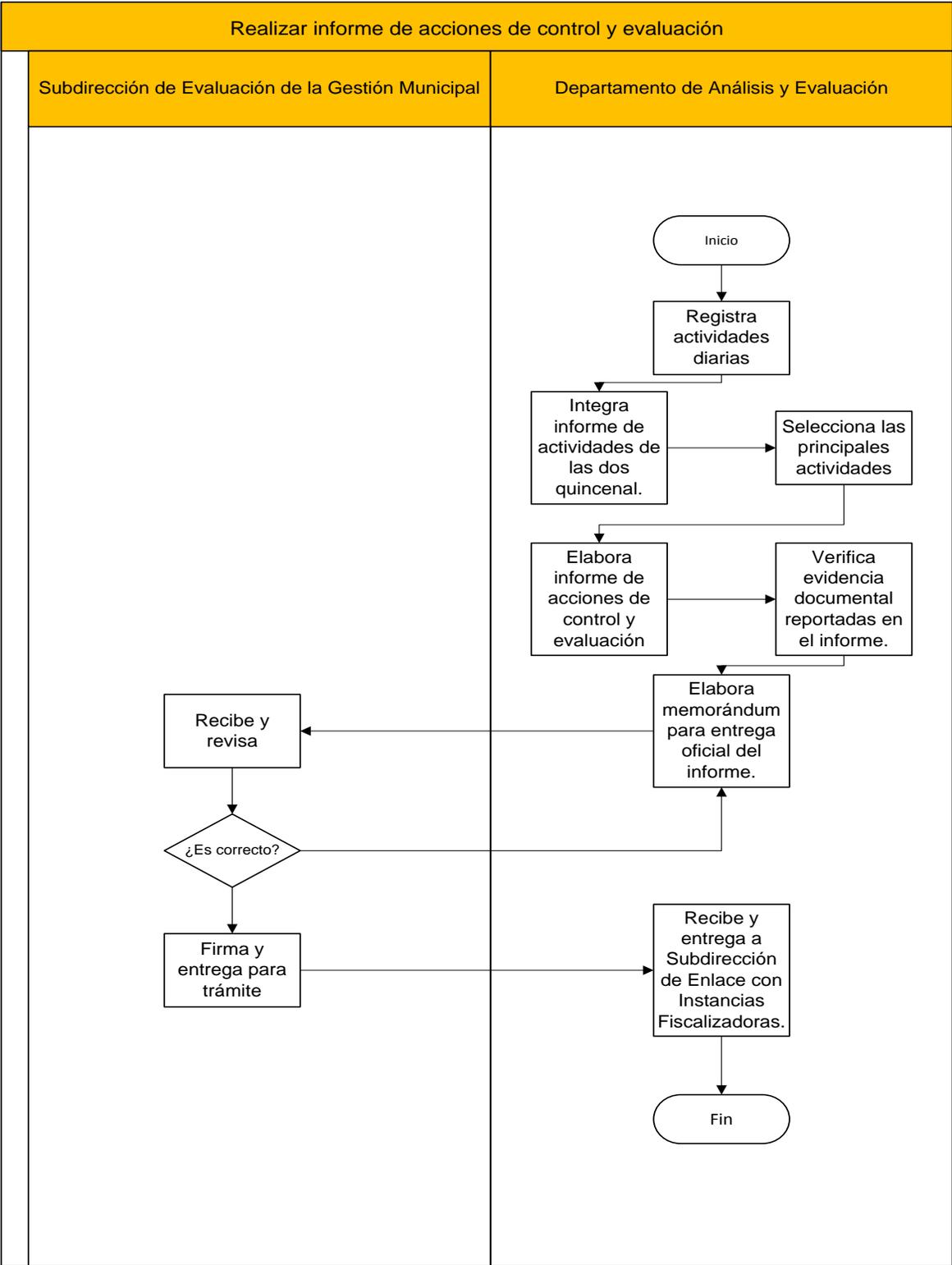
Apoyar en el requerimiento de la Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras, para informar las principales acciones de control y evaluación que lleva a cabo esta Subdirección.

#### Fundamento legal

Artículo 130, fracción **V y VIII** del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.

| Unidad Administrativa  | Unidad Responsable                                  |
|------------------------|---|
| Contraloría Municipal. | Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal. |

| Act. No. | Responsable   | Descripción  | Formato o Documento |
|----------|---|--|---------------------|
|          |   | <b>Inicio</b>  |                     |
| 1        | Departamento de Análisis y Evaluación.              | Registra actividades diarias, para integrar un informe quincenal.  | Memorándum.         |
| 2        | Departamento de Análisis y Evaluación.              | Integra informe de actividades de las dos quincenas.   | Informe             |
| 3        | Departamento de Análisis y Evaluación.              | Procede a seleccionar las principales actividades.   | Registro            |
| 4        | Departamento de Análisis y Evaluación.              | Elabora informe de acciones de control y evaluación.   | Informe             |
| 5        | Departamento de Análisis y Evaluación.              | Verifica evidencia documental de las acciones que se reportaran en el informe.                                 |                     |
| 6        | Departamento de Análisis y Evaluación.              | Elabora memorándum para entrega oficial del informe.   | Memorándum          |
| 7        | Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal. | Recibe y revisa.<br>¿Es correcto?<br>Sí. Firma y entrega para trámite.<br>No. Regresa a actividad <b>3</b> .   | Memorándum.         |
| 8        | Departamento de Análisis y Evaluación.              | Entrega informe de acciones de control y evaluación a la Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras. | Memorándum.         |
|          |   | <b>Fin</b>   |                     |



## Subdirección de Auditoría Institucional



**Procedimiento 1**

Proceso de Entrega – Recepción Final.

**Objetivo**

Coordinar la ejecución del proceso de Entrega-Recepción Final al término e inicio de un ejercicio constitucional o mandato legal, así como intervenir en los procesos de las dependencias, órganos desconcentrados y unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco.

**Fundamento legal**

Artículos 81 fracción XX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.  
Artículo 2,3,4,5,7,9,12,29,30,31,33,34,35,36 de la Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, en los Ayuntamientos y en los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.

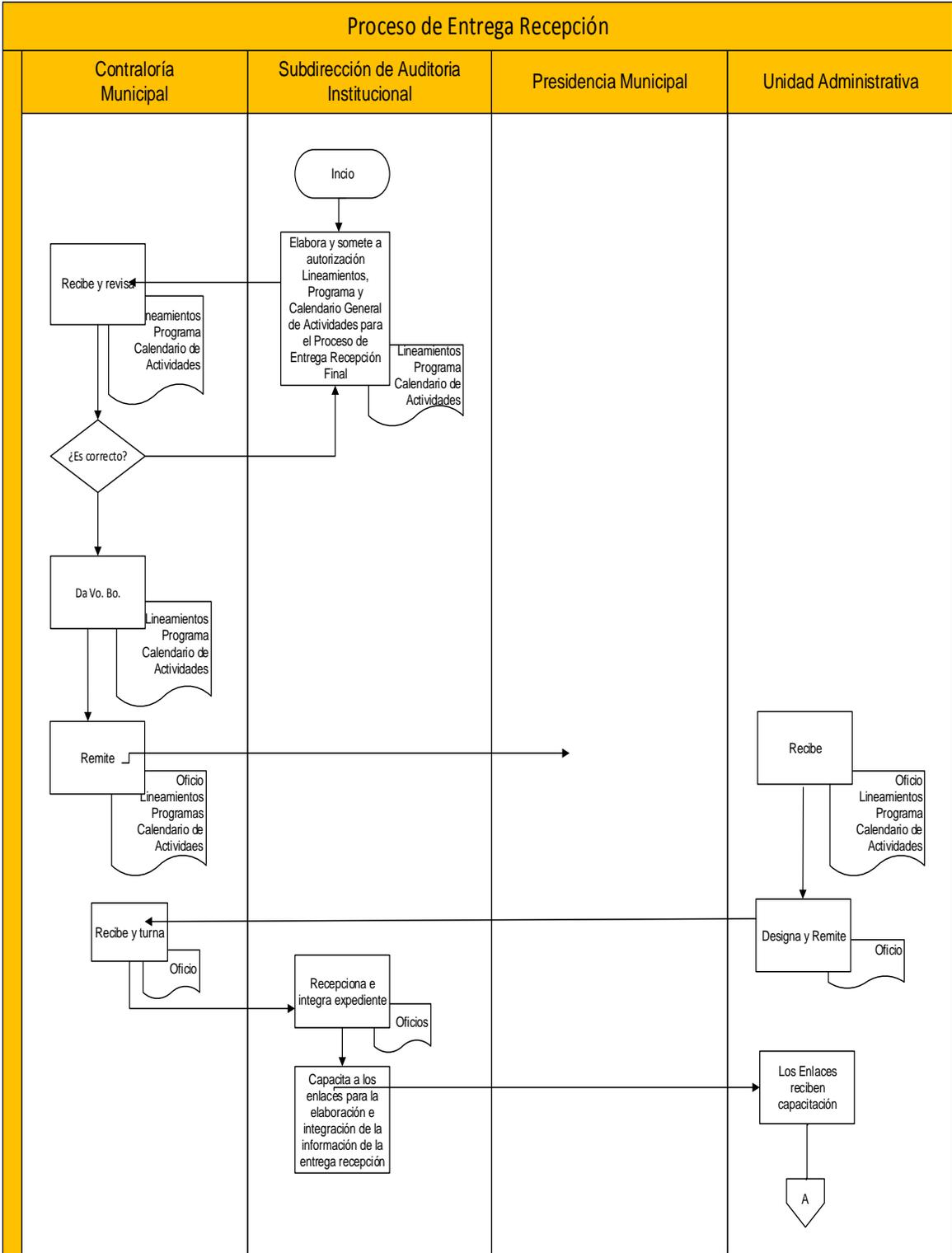
Artículo 132 fracción XI del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

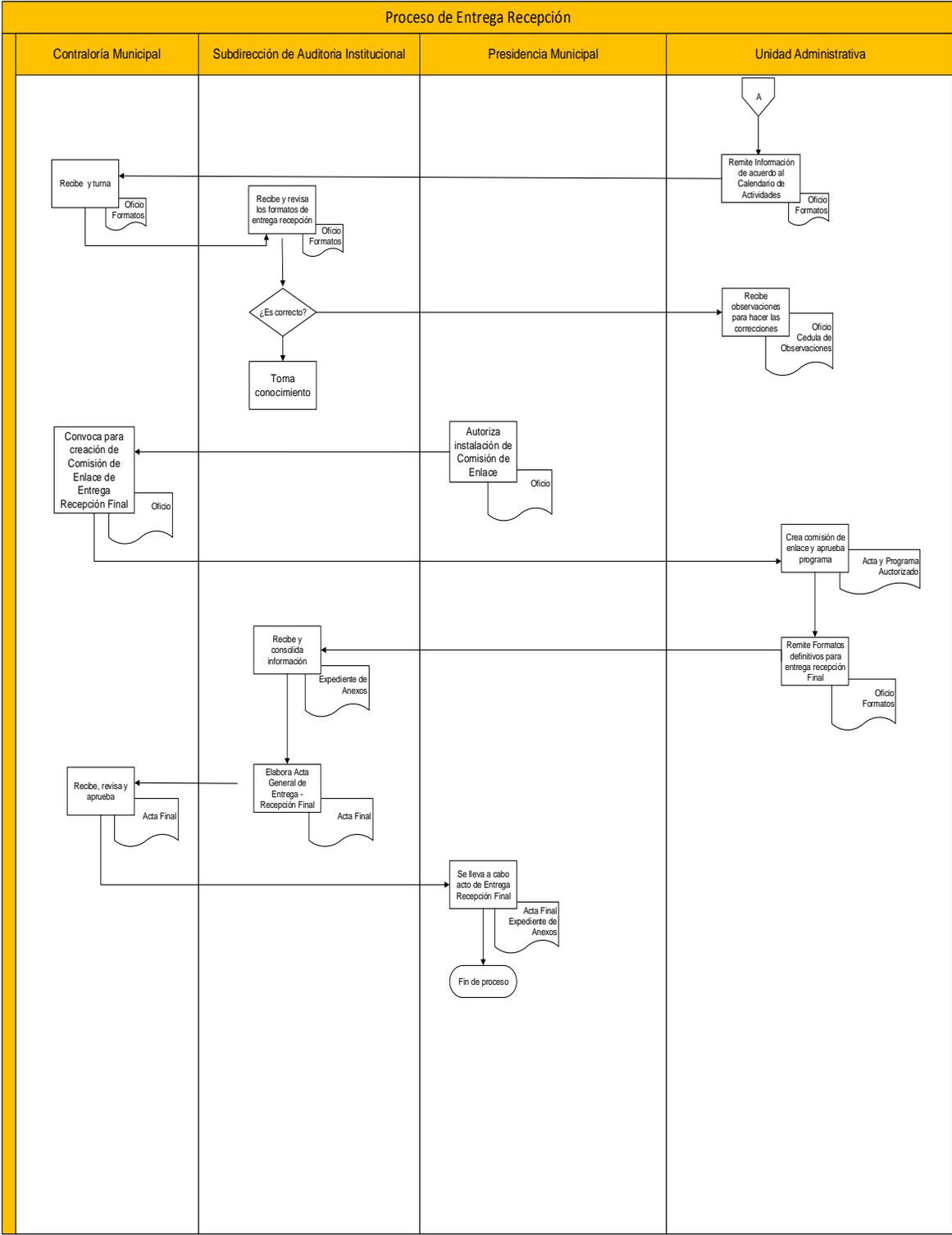
| Unidad Administrativa  | Unidad Responsable                       |
|------------------------|--|
| Contraloría Municipal. | Subdirección de Auditoría Institucional. |

| Act. No. | Responsable   | Descripción  | Formato o Documento                              |
|----------|---|--|--|
| 1        | Subdirección de Auditoría Institucional.                          | <b>Inicio</b>  | Lineamientos Programa Calendario de Actividades. |
|          |   | Elabora y someter a autorización del Contralor Municipal los Lineamientos, el Programa y Calendario General de Actividades para el Proceso de Entrega Recepción Final y propuesta de Lineamientos del Mismo.   |  |
| 2        | Contraloría Municipal.  | Recibe y revisa Lineamientos, Programa y Calendario de Actividades:<br>¿Es correcto?<br><b>Si:</b> Da Visto Bueno para conocimiento y aplicación de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas.<br><b>No:</b> Regresa al Subdirector de Auditoría Institucional para realizar las modificaciones correspondientes. | Lineamientos Programa Calendario de Actividades. |
| 3        | Contraloría Municipal   | Remite a través de oficios los Lineamientos, el Programa y Calendario de Actividades a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas, y solicita la designación del servidor público que fungirá como enlace en el Proceso de Entrega Recepción Final.  | Oficio.  |
| 4        | Dependencias, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas. | Designan al servidor público que será el enlace en el proceso de entrega recepción, mediante oficio.   | Oficio.  |
| 5        | Contraloría Municipal.  | Recibe y turna oficios a la Subdirección de Auditoría Institucional, para conocimiento e integración a expediente.   | Oficio Expediente.                               |
| 6        | Subdirección de Auditoría Institucional.                          | Recepiona e integra los oficios de designación de enlaces en un expediente.  | Expediente.                                      |
| 7        | Subdirección de Auditoría Institucional.                          | Capacita y orienta técnicamente a los enlaces de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas, en la preparación, revisión e integración de la   |  |

**Manual de Procedimientos  
Contraloría Municipal**

| Act. No. | Responsable   | Descripción  | Formato o Documento                    |
|----------|---|--|--|
|          |   | documentación soporte y de los anexos que formarán parte de las actas de Entrega-Recepción.  |  |
| 8        | Dependencias y Órganos Desconcentrados.   | Remiten mediante oficio a la Contraloría Municipal cortes mensuales de su información de acuerdo al Calendario General de Actividades.   | Oficio.<br>Anexos de entrega-recepción |
| 9        | Subdirección de Auditoría Institucional.  | Recibe y revisa avances:<br>¿Es correcto?<br><b>Si:</b> Toma conocimiento y archiva información.<br><b>No:</b> Realiza cédula de observaciones y mediante oficio las hace del conocimiento a los enlaces de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas para que realicen las correcciones respectivas. | Oficio<br>Cedula de Observaciones      |
| 10       | Presidente Municipal  | Autoriza la instalación de la Comisión de Enlace de Entrega Recepción.   | Oficio.                                |
| 11       | Contraloría Municipal.  | Convoca a través de oficio para la creación de la Comisión de Enlace de Entrega Recepción a los servidores públicos en funciones y por el Presidente Municipal electo, quien podrá designar el número suficiente de personas que le auxilie o represente en dichas tareas mediante la respectiva acreditación.                   | Oficio.                                |
| 12       | Dependencias, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas, y personas designadas por el Presidente Municipal electo. | Se crea la Comisión de Enlace, elaboran y aprueban programa de trabajo.  | Acta y Programa.                       |
| 13       | Subdirección de Auditoría Institucional   | Recibe y consolida la información definitiva en el Expediente General de Entrega y Recepción Final   | Expediente de anexos.                  |
| 14       | Subdirección de Auditoría Institucional   | Elabora el Acta General de Entrega-Recepción Final y la somete a Vo. Bo. Del Contralor Municipal   | Acta.                                  |
| 15       | Contraloría Municipal   | Recibe, revisa y aprueba.  | Acta Final                             |
| 16       | Presidentes Municipales saliente y entrante, Síndico de Hacienda, Contralor Municipal y dos testigos.                       | Acto de Entrega y Recepción Final  | Acta Final y Expediente de anexos.     |
|          |   | <b>Fin</b>   |  |





**Procedimiento 2**

Proceso de Entrega – Recepción Intermedia.

**Objetivo**

Coordinar la ejecución del proceso de Entrega-Recepción, de los procesos de las dependencias, órganos desconcentrados y unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco.

**Fundamento legal**

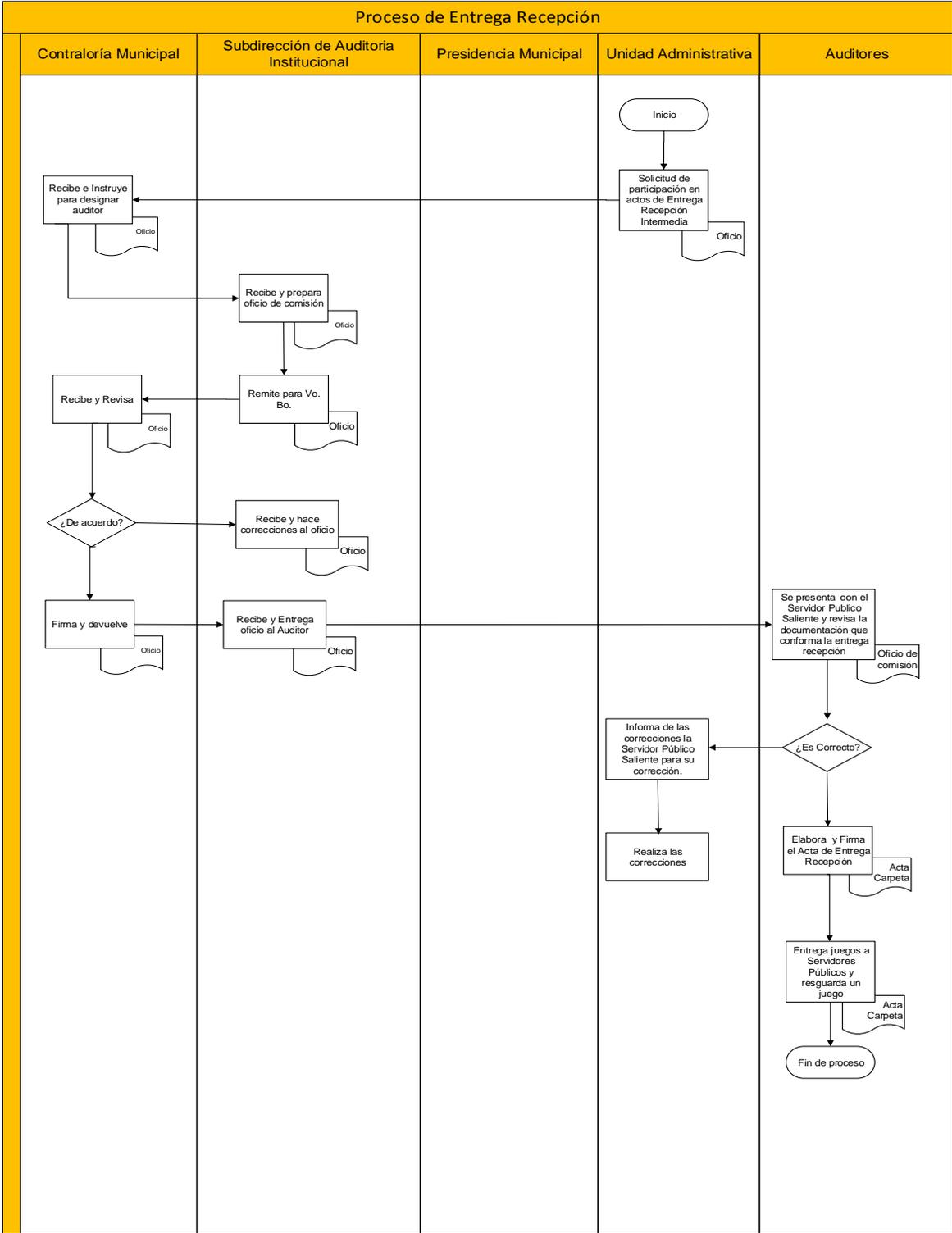
Artículos 81 fracción XX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Artículo 2,3,4,5,7,9, 12,29,30,31,33,34, 35, 36 de la Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, en los Ayuntamientos y en los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.

Artículo 132 fracción XI del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

| Act. No. | Responsable                              | Descripción   | Formato o Documento  |
|----------|--|---|--|
| 1        | Contraloría Municipal.                   | <b>Inicio</b>   | Oficio.  |
|          |  | Recibe por medio de oficio la solicitud de las Dependencias y Órganos Desconcentrados para intervenir en la Entrega-Recepción Intermedia.<br>Instruye a la Subdirección de Auditoría para nombrar comisionados.   |  |
| 2        | Subdirección de Auditoría Institucional  | Determina a auditor que intervendrá en el Acto de Entrega-Recepción Intermedia, y elabora oficio haciendo del conocimiento al titular de la Dependencia u Órgano Desconcentrado.  | Oficio.  |
| 3        | Contraloría Municipal.                   | Recibe y revisa Oficio de designación de Auditor<br>¿De acuerdo?<br><b>Sí.</b> Firma y devuelve a la Subdirección de Auditoría Institucional, para su entrega al Auditor<br><b>No.</b> Regresa actividad 2 y corrige el documento.  | Oficios.   |
| 4        | Subdirección de Auditoría Institucional. | Entrega oficio de comisión al Auditor de la Subdirección de Auditoría Institucional.  | Oficio.  |
| 5        | Auditor.                                 | Recibe oficio de Comisión y se presenta con el servidor público que entrega para revisar el llenado de los formatos.<br>¿Es correcto?<br><b>Sí:</b> Se procede a la elaboración y firma del Acta de Entrega y Recepción Intermedia.<br><b>No:</b> Realiza observaciones y las hace del conocimiento del servidor público que entrega para que realice las correcciones respectivas. | Oficio<br>Acta de Entrega<br>Recepción<br>Intermedia<br>Anexos |
| 6        | Auditor.                                 | Verifica que se entregue un juego al Servidor Público saliente, un juego al Servidor Público entrante y se queda con un juego para guarda y custodia de la Contraloría Municipal.   | Carpeta.   |
|          |  | <b>Fin</b>  |  |

**Manual de Procedimientos  
Contraloría Municipal**



### Procedimiento 3

#### Auditorías.

#### Objetivo

Fiscalizar la recaudación, manejo, custodia, control y aplicación de los recursos públicos del Ayuntamiento en apego al marco jurídico aplicable, para obtener una correcta actuación de los servidores públicos municipales, fortaleciendo así la cultura de rendición de cuentas y ética pública basados en la honestidad y transparencia.

#### Fundamento legal

Artículo 81 fracciones IV, V, VI, XI, XII y XVIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Artículo 132 fracciones III, IV, V, VI y VII del Reglamento de Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

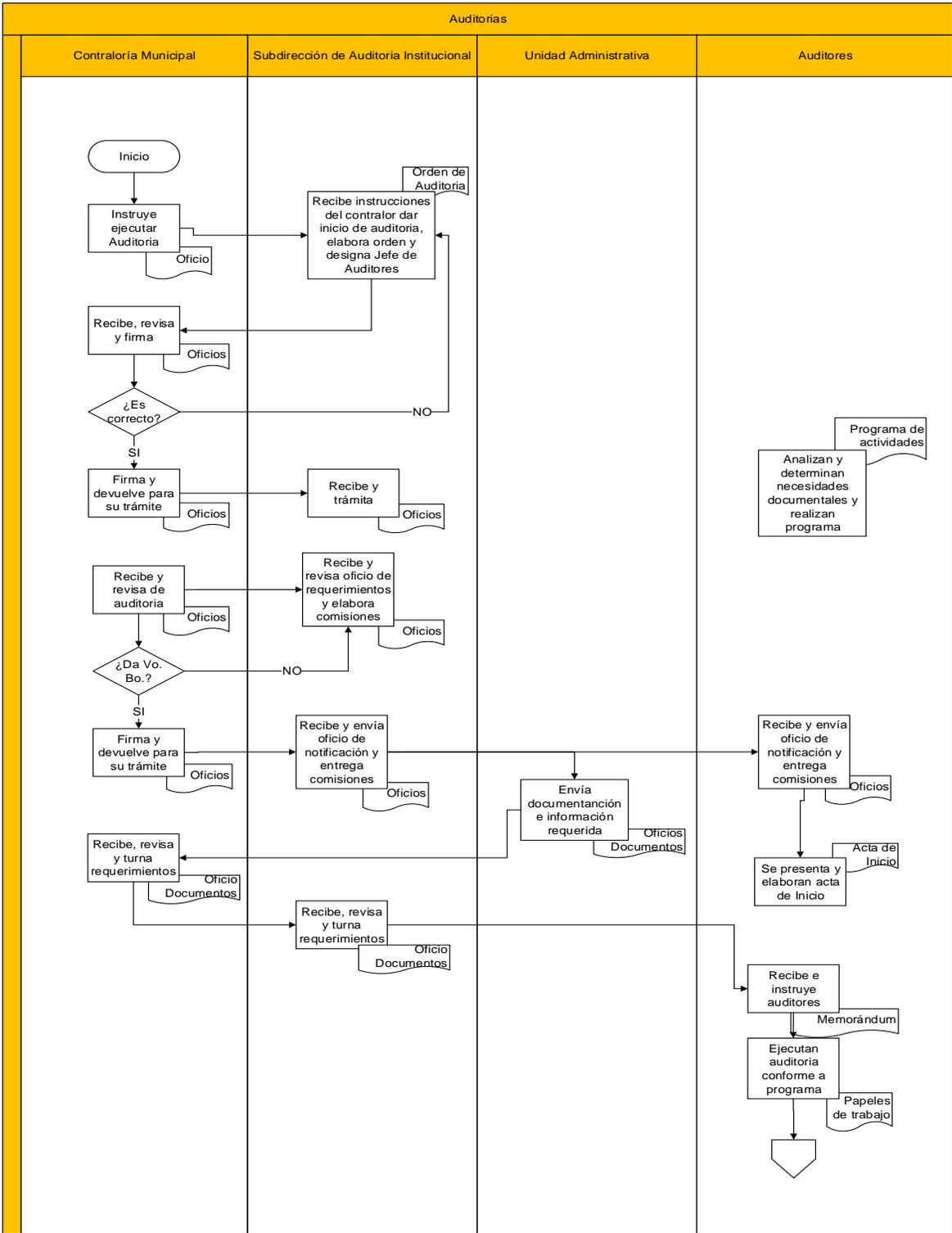
| Unidad Administrativa  | Unidad Responsable                       |
|------------------------|--|
| Contraloría Municipal. | Subdirección de Auditoría Institucional. |

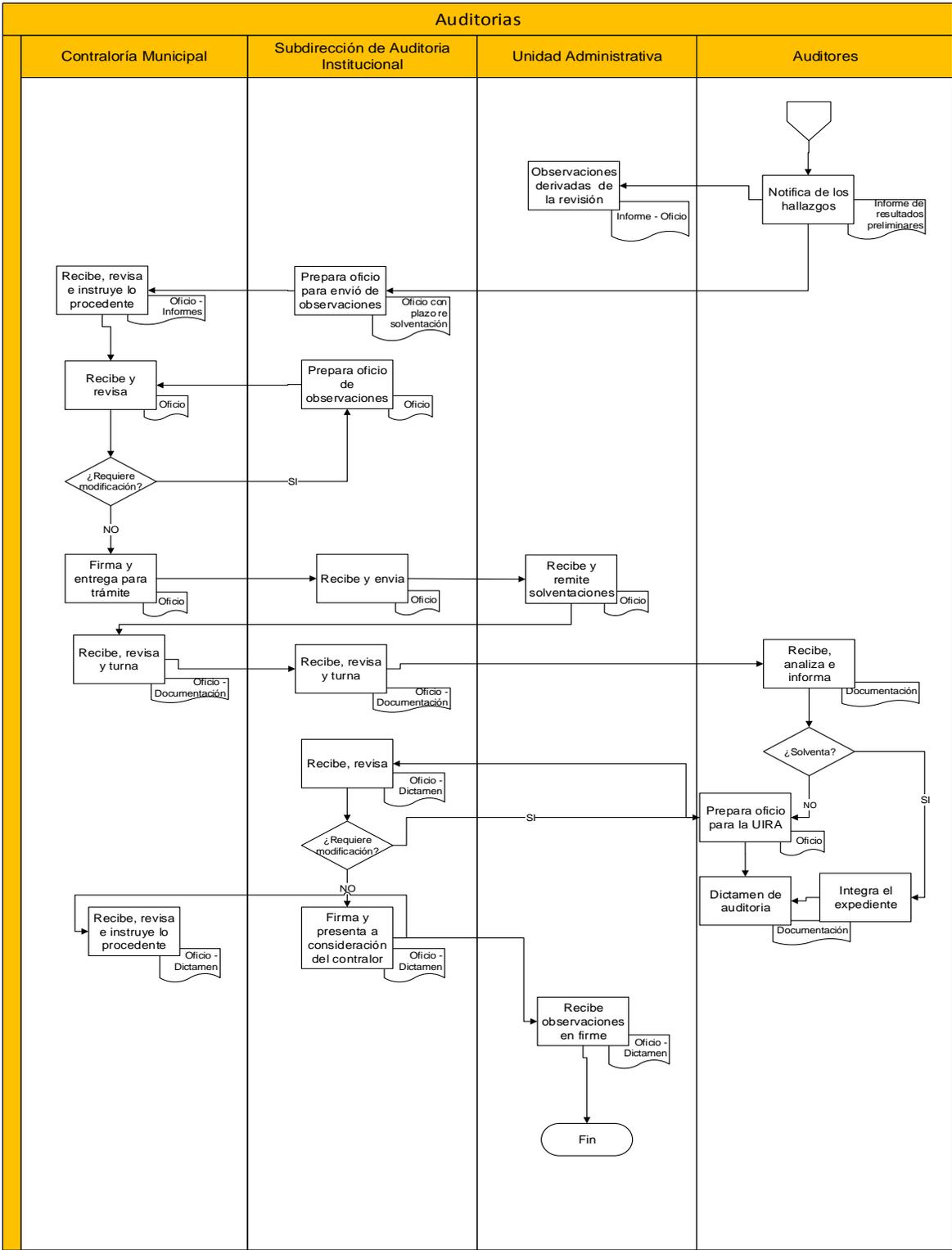
| Act. No. | Responsable                              | Descripción  | Formato o Documento       |
|----------|--|--|---------------------------|
| 1        | Contraloría Municipal.                   | <b>Inicio</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Por instrucción del Presidente Municipal</li> <li>• Solicitud por escrito de las Dependencias, Órganos y Unidades Administrativas</li> <li>• Conforme al Programa Anual de Auditorías</li> </ul> | Programa - Oficio.        |
| 2        | Subdirección de Auditoría Institucional. | Recibe instrucciones del contralor dar inicio, elaborando orden de auditoría respectiva, así como la designación del Jefe de Auditoría   | Orden de auditoría.       |
| 3        | Contraloría Municipal.                   | Recibe, revisa, y firma.<br>¿Es correcto?<br>Sí. Firma y entrega para trámite.<br>No. Regresa a actividad 2.   | Oficio.                   |
| 4        | Auditor.                                 | Analiza y determina documentación e información necesaria para dar inicio a la auditoría, así como la elaboración de programa de actividades a desarrollar.  | Oficio - Programa.        |
| 5        | Subdirección de Auditoría Institucional. | Recibe y revisa el oficio de requerimiento, elabora oficios de comisiones y pasa a firma.  | Oficios.                  |
| 6        | Contraloría Municipal.                   | Recibe, revisa, y firma.<br>¿Da visto bueno?<br>Sí. Firma y entrega para su trámite.<br>No. Indica cambios. Regresa a actividad 4.   | Oficios.                  |
| 7        | Subdirección de Auditoría Institucional. | Recibe y envía oficio de notificación y requerimiento de información a la Unidad Administrativa correspondiente.<br>Entrega oficio de comision al personal de la Subdirección.   | Oficios.                  |
| 8        | Jefe de Auditores.                       | Se presenta a la Unidad Administrativa a fiscalizar, formulando Acta de inicio de los trabajos de Auditoría.   | Acta de inicio. - Oficio. |
| 9        | Unidad Administrativa.                   | Envía documentación e información requerida.   | Oficio. - Documentación.  |
| 10       | Contraloría Municipal.                   | Recibe, revisa y turna información.  | Oficio. -                 |

**Manual de Procedimientos  
Contraloría Municipal**

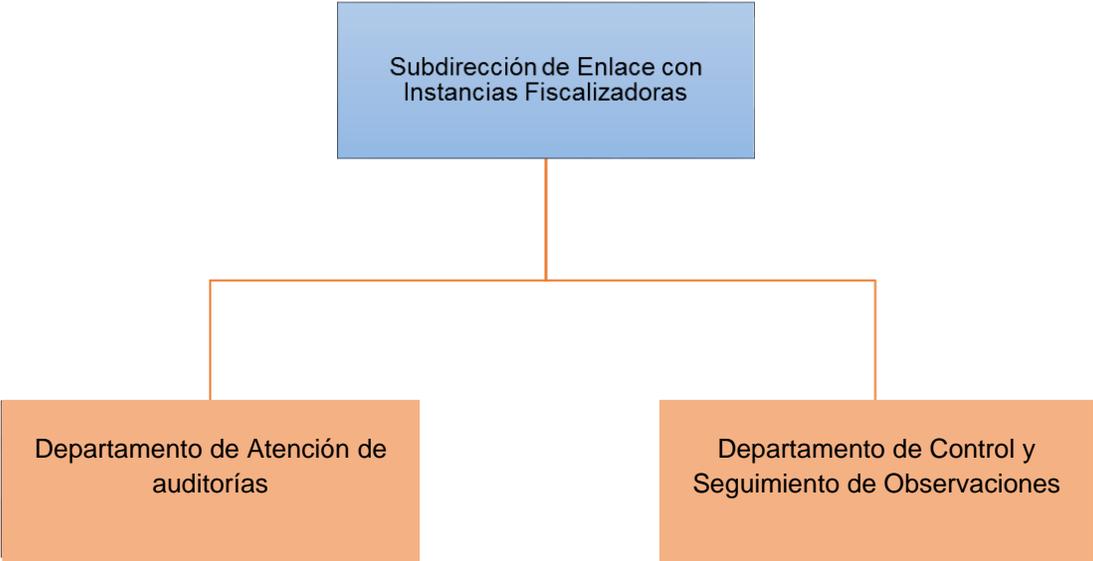
| Act. No. | Responsable                              | Descripción  | Formato o Documento                             |
|----------|--|--|---|
|          |  |  | Documentación.                                  |
| 11       | Subdirección de Auditoría Institucional. | Recibe, revisa y remite al Jefe de Auditores.  | Oficio. - Documentación.                        |
| 12       | Jefe de Auditores.                       | Recibe, revisa e instruye a Auditores.   | Memorándum.                                     |
| 13       | Auditor.                                 | Ejecuta la Auditoría de acuerdo al Programa de actividades establecido.  | Papeles de trabajo - Actas.                     |
| 14       | Jefe de Auditores.                       | Notifica mediante informe de resultados preliminares a la Unidad Administrativa los hallazgos encontrados en la auditoría.   | Informe de resultados preliminares              |
| 15       | Subdirección de Auditoría Institucional. | Prepara oficio para envío de observaciones en el cual se le informa del tiempo que tiene para solventar, conforme lo establece la ley.   | Oficio.   |
| 16       | Contraloría Municipal.                   | Recibe, revisa y firma.<br>¿Requiere modificaciones?<br>Si. Regresa a actividad 14<br>No. Firma y entrega para trámite.  | Oficio.<br>Informes.                            |
| 16       | Unidad Administrativa.                   | Presenta evidencias y aclaraciones solventando los hallazgos manifestados en el informe de resultados preliminares.  | Oficio - Documentación.                         |
| 17       | Contraloría Municipal.                   | Recibe y turna las solventaciones que subsanan los hallazgos manifestados en el informe de resultados preliminares.  | Oficio - Documentación.                         |
| 18       | Subdirección de Auditoría Institucional. | Recibe, revisa y turna al Jefe de auditores la documentación correspondiente.  | Oficio - Documentación.                         |
| 19       | Jefe de Auditores.                       | Recibe, analiza e informa.<br>¿Solventa?<br>Si. Integra al expediente correspondiente.<br>No. Prepara escrito para envío a la Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas.<br><br>Y se lleva a cabo la elaboración del dictamen de auditoria e Informe de recomendaciones. | Oficio. - Dictamen de auditoria                 |
| 20       | Subdirección de Auditoría Institucional. | Recibe, revisa y firma.<br>¿Requiere modificaciones?<br>Sí. Regresa a actividad 19.<br>No. Firma y presenta a consideración del Contralor Municipal.   | Oficio. - Dictamen de auditoria                 |
| 21       | Contraloría Municipal.                   | Recibe, revisa e instruye lo procedente.   | Oficio. - Dictamen de auditoria                 |
| 22       | Subdirección de Auditoría Institucional. | Envía a Unidad Administrativa.   | Oficio. - Dictamen de auditoria - Documentación |
|          |  | <b>Fin</b>   |   |

**Manual de Procedimientos  
Contraloría Municipal**





**Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras**



## Desarrollo de Procedimiento

### Procedimiento 1

#### Atención a requerimientos de información y/o documentación para el inicio de auditorías.

#### Objetivo

Atender a los diferentes entes fiscalizadores, proporcionando la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.

#### Fundamento legal

Artículos 3, fracción XXI, 9, fracción II, y 10 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 9 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Artículo 9 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

Artículo 81 fracciones II, III, XXI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Artículo 134 fracciones I y X del Reglamento de la Administración Pública de Municipio de Centro, Tabasco.

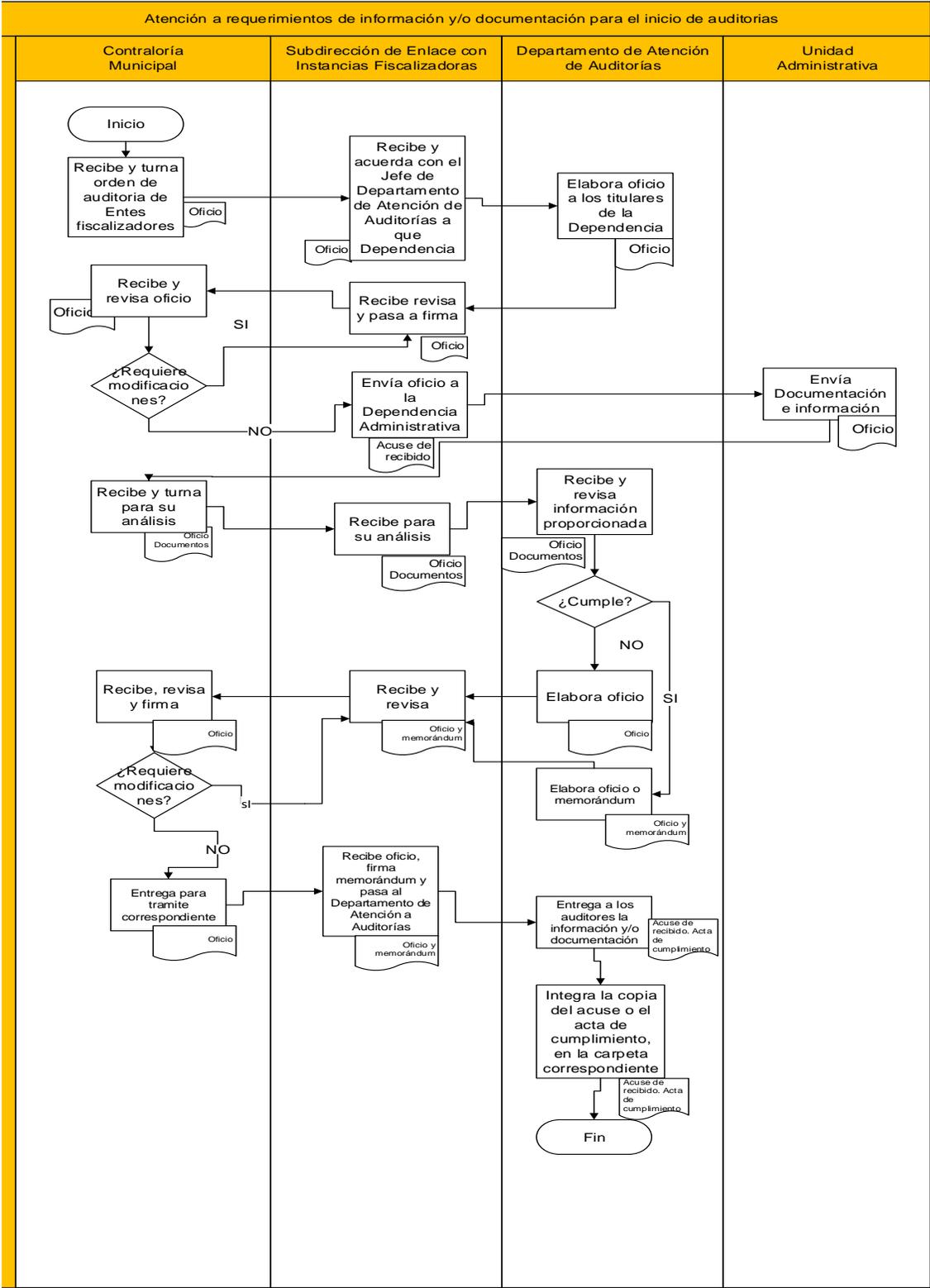
| Unidad Administrativa  | Unidad Responsable                                    |
|------------------------|---|
| Contraloría Municipal. | Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras. |

| Act. No. | Responsable   | Descripción  | Formato o Documento |
|----------|---|--|---------------------|
| 1        | Contraloría Municipal.                                | <b>Inicio</b>  | Oficio.             |
|          |   | Recibe y turna oficio de orden de auditoría de Entes Fiscalizadores.   |                     |
| 2        | Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras. | Recibe y acuerda con el Jefe de Departamento de Atención de Auditorías a qué Dependencia, Órgano o Unidad Administrativa requerir lo solicitado, de acuerdo a sus atribuciones o antecedentes.                     | Oficio.             |
| 3        | Departamento de Atención de Auditorías.               | Elabora oficio a los titulares de la Dependencia, Órgano o Unidad Administrativa correspondiente, solicitando la documentación e información requerida para el inicio de la auditoría, marcando plazo de repuesta. | Oficio.             |
| 4        | Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras. | Recibe, revisa y pasa a firma del Contralor Municipal.   | Oficio.             |
| 5        | Contraloría Municipal.                                | Recibe y revisa oficio.<br>¿Es correcto?<br><b>Si.</b> Entrega para trámite correspondiente.   | Oficio.             |

**Manual de Procedimientos  
Contraloría Municipal**

| <b>Act. No.</b> | <b>Responsable</b>                                    | <b>Descripción</b>   | <b>Formato o Documento</b>               |
|-----------------|---|--|--|
|                 |   | <b>No.</b> Regresa a actividad 3.  |  |
| 6               | Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras. | Envía oficio a la Dependencia, Órgano o Unidad Administrativa correspondiente.   | Acuse de recibido.                       |
| 7               | Dependencia, Órgano o Unidad Administrativa.          | Envía documentación e información.   | Oficio. Soporte documental.              |
| 8               | Contraloría Municipal.                                | Recibe y turna el oficio y documentación e información de la Unidad Administrativa, a la Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.   | Oficio. Soporte documental.              |
| 9               | Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras. | Recibe y turna al departamento de atención de auditorías, para su revisión el oficio y documentación y/o información de la Unidad Administrativa.  | Oficio. Soporte documental.              |
| 10              | Departamento de Atención de Auditorías.               | Recibe y revisa información proporcionada.<br>¿Cumple?<br><b>Sí.</b> Integra documentación proporcionada por las Unidades Administrativas involucradas, conforme a lo solicitado por los Entes Fiscalizadores, genera oficio o memorándum, según corresponda.<br><b>No.</b> Elabora oficio a los titulares de la Dependencia, Órgano o Unidades Administrativas involucradas, indicando los faltantes y/o señalando alguna observación derivada de la revisión efectuada. Regresa actividad 3. | Oficio. Memorándum. Soporte documental.  |
| 11              | Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras. | Recibe, revisa y pasa a firma del Contralor oficio para envío de información solicitada por los entes fiscalizadores.<br>Recibe, revisa y firma el memorándum de entrega de información solicitada por los entes fiscalizadores.   | Oficio. Memorándum. Soporte documental.  |
| 12              | Contraloría Municipal.                                | Recibe y revisa oficio.<br>¿Requiere modificación?<br><b>Sí.</b> Regresa a actividad 11.<br><b>No.</b> Entrega para trámite correspondiente.   | Oficio. Soporte documental.              |
| 13              | Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras. | Recibe oficio, firma memorándum y pasa al departamento de Atención a Auditorías.   | Oficio. Memorándum. Soporte documental.  |
| 14              | Departamento de Atención de Auditorías.               | Entrega a los auditores comisionados la información y documentación requerida punto por punto, en el caso de entrega al OSF, se elabora acta de cumplimiento de entrega de lo solicitado.  | Acuse de recibido. Acta de cumplimiento. |
| 15              | Departamento de Atención de Auditorías.               | Integra la copia del acuse en el acta de cumplimiento en su caso, en la carpeta correspondiente a la auditoria, y el acuse original en la correspondencia enviada.   | Acuse de recibido. Acta de cumplimiento. |
|                 |   | FIN  |  |





## Procedimiento 2

Atención a los auditores de los entes fiscalizadores durante la auditoría.

### Objetivo

Brindar a los auditores, las facilidades necesarias respecto a las solicitudes de información, documentación y colaboración que requieran durante el desarrollo de la auditoría en cumplimiento de sus atribuciones

### Fundamento legal

Artículo 81 fracción XXI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Artículo 134 fracción X del Reglamento de la Administración Pública de Municipio de Centro.

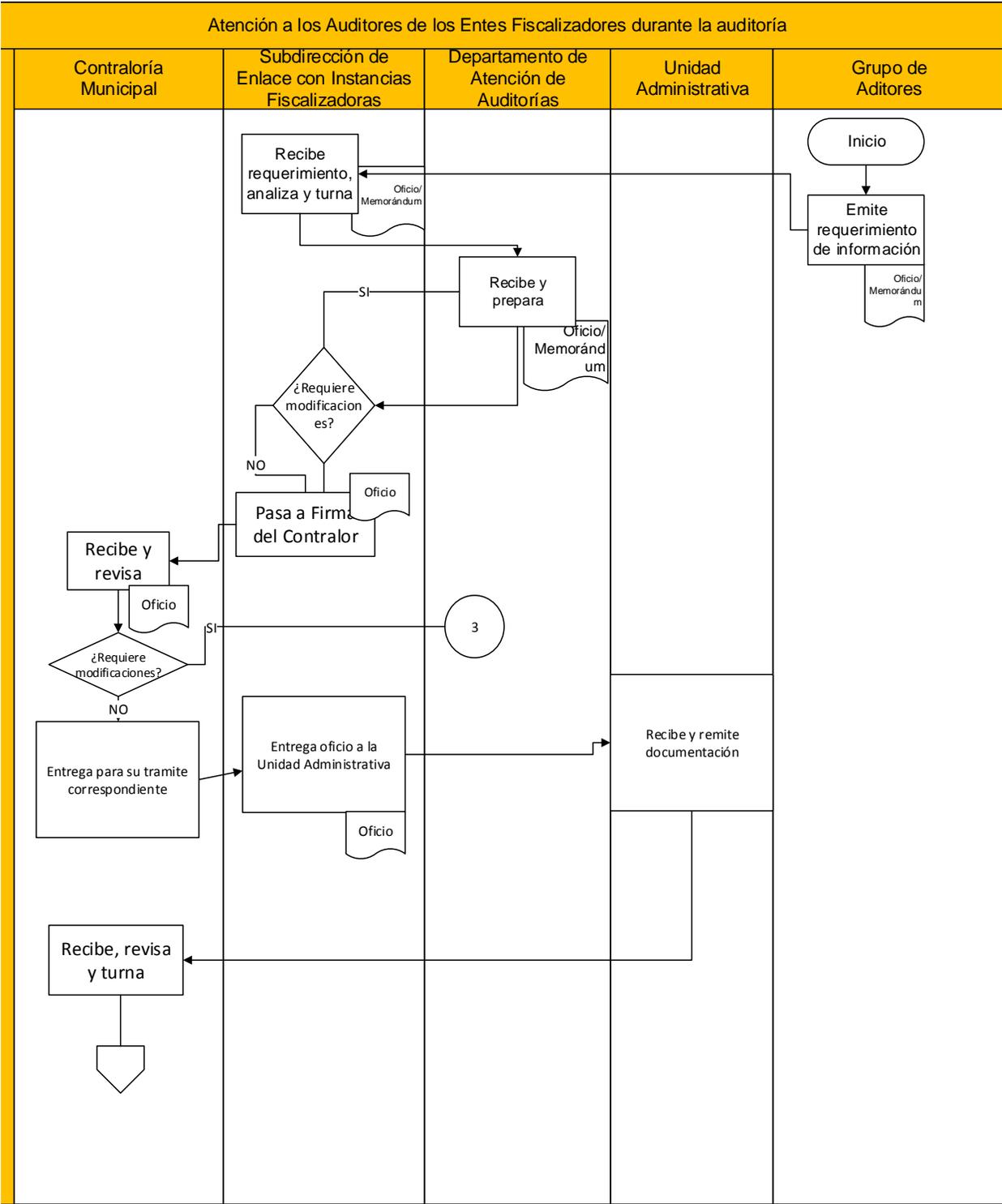
| Unidad Administrativa  | Unidad Responsable                                    |
|------------------------|---|
| Contraloría Municipal. | Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras. |

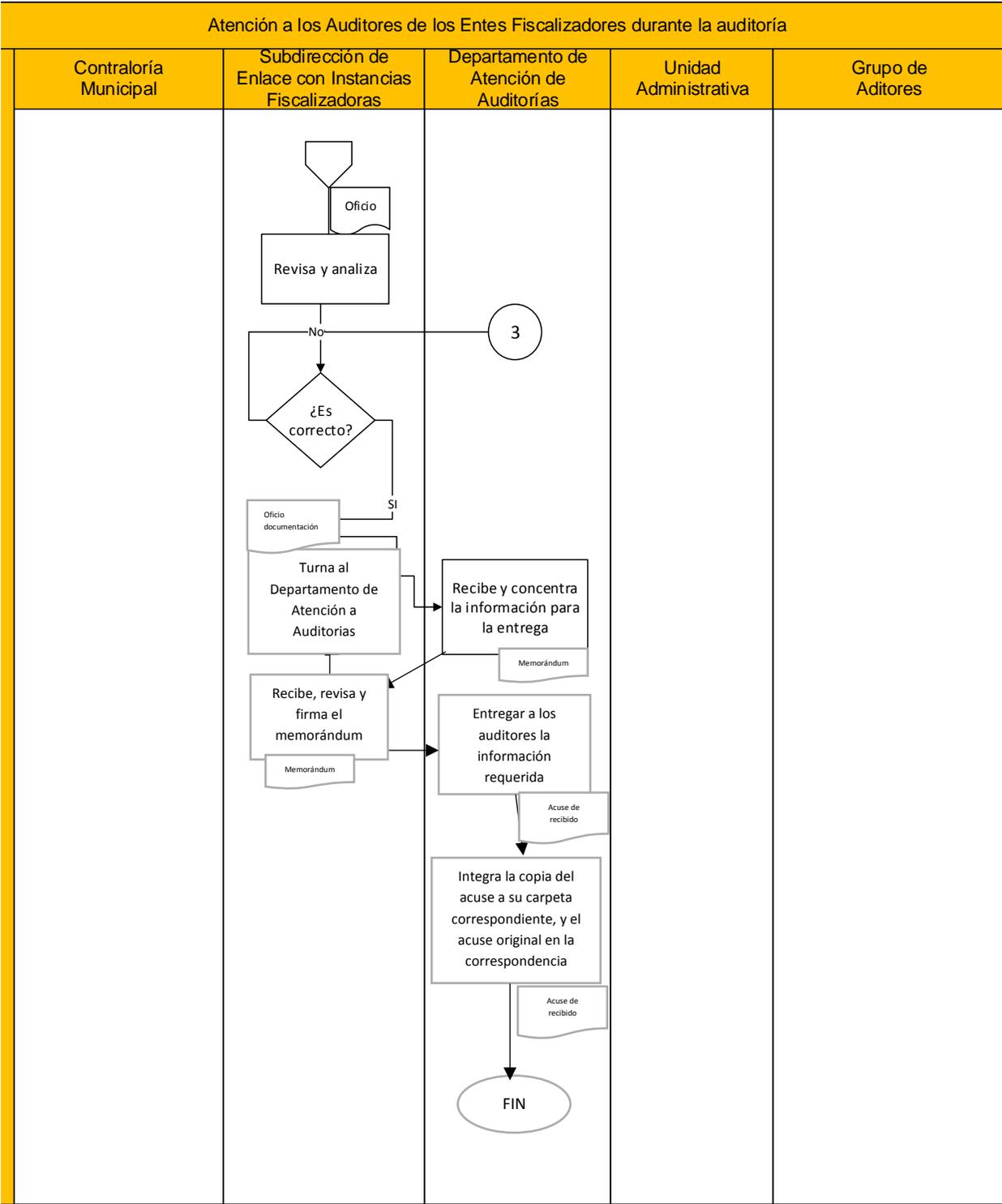
| Act. No. | Responsable   | Descripción   | Formato o Documento                      |
|----------|---|---|--|
| 1        | Jefe de Grupo de Auditoría.                           | <b>INICIO</b>   | Oficio.<br>Memorándum.                   |
|          |   | Emite requerimiento de información.   |  |
| 2        | Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras. | Recibe requerimiento, analiza a que unidad administrativa corresponde la atención de lo solicitado y turna al departamento de atención de auditorías para la elaboración del oficio de solicitud. | Oficio.<br>Memorándum.                   |
| 3        | Departamento de Atención de Auditorías.               | Recibe y prepara oficio para la Unidad Administrativa correspondiente.  | Oficio.<br>Memorándum.<br>Documentación. |
| 4        | Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras. | Recibe y revisa el oficio<br>¿Requiere modificaciones?<br>Sí. Regresa actividad 3<br>No. Pasa a firma del Contralor.  | Oficio.                                  |
| 5        | Contraloría Municipal.                                | Recibe y revisa oficio.<br>¿Requiere modificaciones?<br>Sí. Regresa actividad 3.<br>No. Entrega para su trámite correspondiente.  | Oficio.                                  |
| 6        | Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras. | Entrega el oficio a la Unidad Administrativa correspondiente.   | Acuse de recibido.                       |
| 7        | Unidad Administrativa.                                | Recibe y remite documentación correspondiente.  | Oficio.<br>Documentación.                |
| 8        | Contraloría Municipal.                                | Recibe, revisa y turna a la Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras para su análisis.  | Oficio.<br>Documentación.                |
| 9        | Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras. | Recibe y analiza.<br>¿Es correcto?<br>Sí. Turna al departamento de atención de auditorías para elaborar el memorándum de respuesta.<br>No. Regresa a actividad 3                                  | Oficio.<br>Documentación.                |

**Manual de Procedimientos  
Contraloría Municipal**

| <b>Act. No.</b> | <b>Responsable</b>                                    | <b>Descripción</b>   | <b>Formato o Documento</b> |
|-----------------|---|--|----------------------------|
| 10              | Departamento de Atención Auditorías.                  | Recibe, concentra la información y/o documentación y prepara memorándum para entregar al Jefe de Grupo de Auditoría.       | Memorándum. Documentación. |
| 11              | Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras. | Recibe, revisa y firma el memorándum de entrega de información solicitada por los entes fiscalizadores.                    | Memorándum.                |
| 12              | Departamento de Atención Auditorías.                  | Entrega a los auditores comisionados la información y/o documentación requerida.   | Acuse de recibido.         |
| 13              | Departamento de Atención Auditorías.                  | Integra la copia del acuse en la carpeta correspondiente a la auditoría y el acuse original en la correspondencia enviada. | Acuse de recibido.         |
|                 |   | <b>Fin</b>   |                            |

**Manual de Procedimientos  
Contraloría Municipal**





### Procedimiento 3

Atención a resultados finales y pliegos de observaciones.

#### Objetivo

Recepcionar y solicitar a las Dependencias, Órganos y Unidades Administrativas, la solventación de los resultados finales o pliegos de observaciones determinados por los entes fiscalizadores, aportando los elementos necesarios para comprobar, justificar o aclarar los señalamientos realizados que permitan el descargo correspondiente.

#### Fundamento legal

3, fracción XXI, 9, fracción II, y 10 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 81 fracciones XIII y XVIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

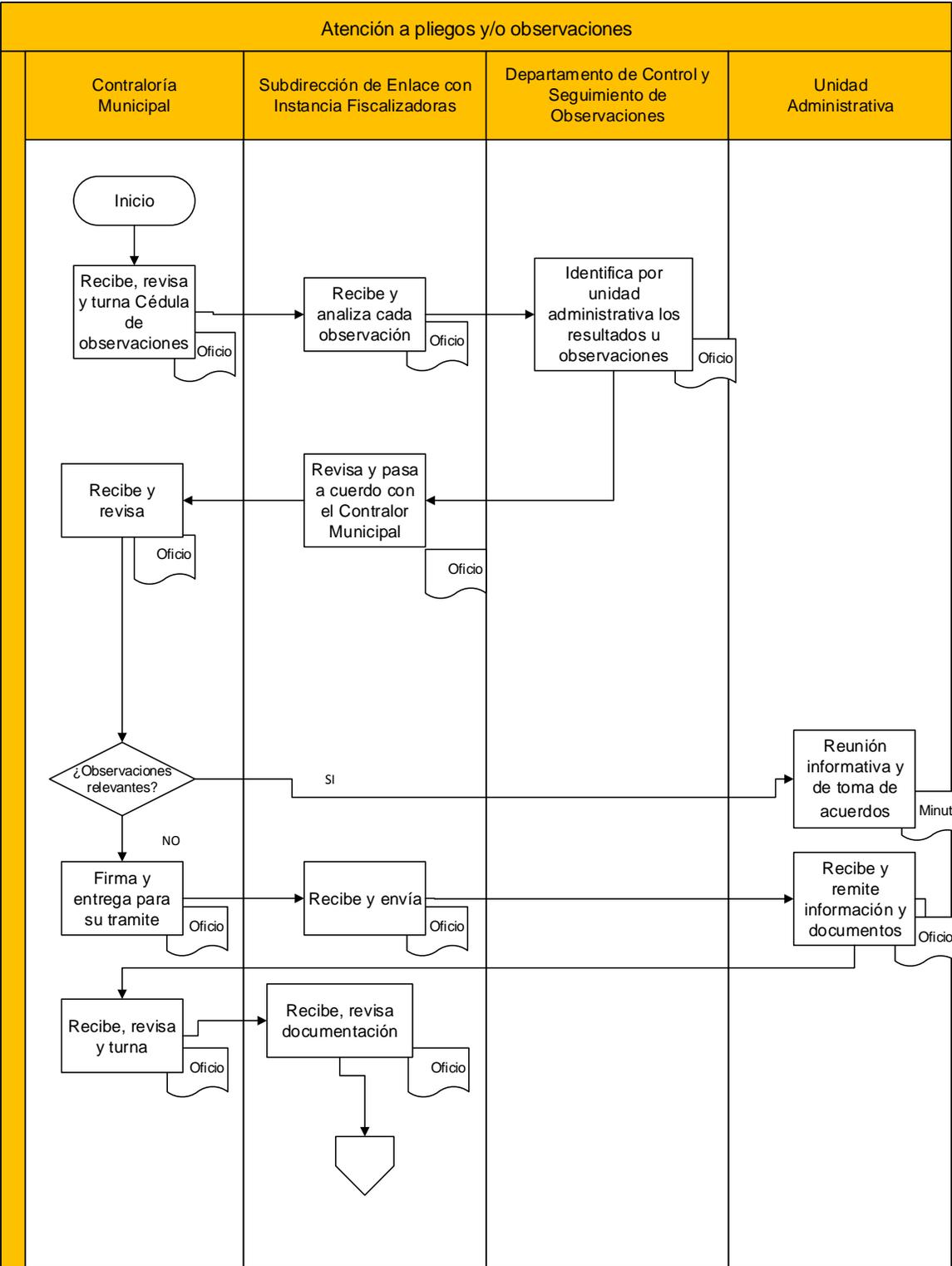
Artículo 134 fracción X del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.

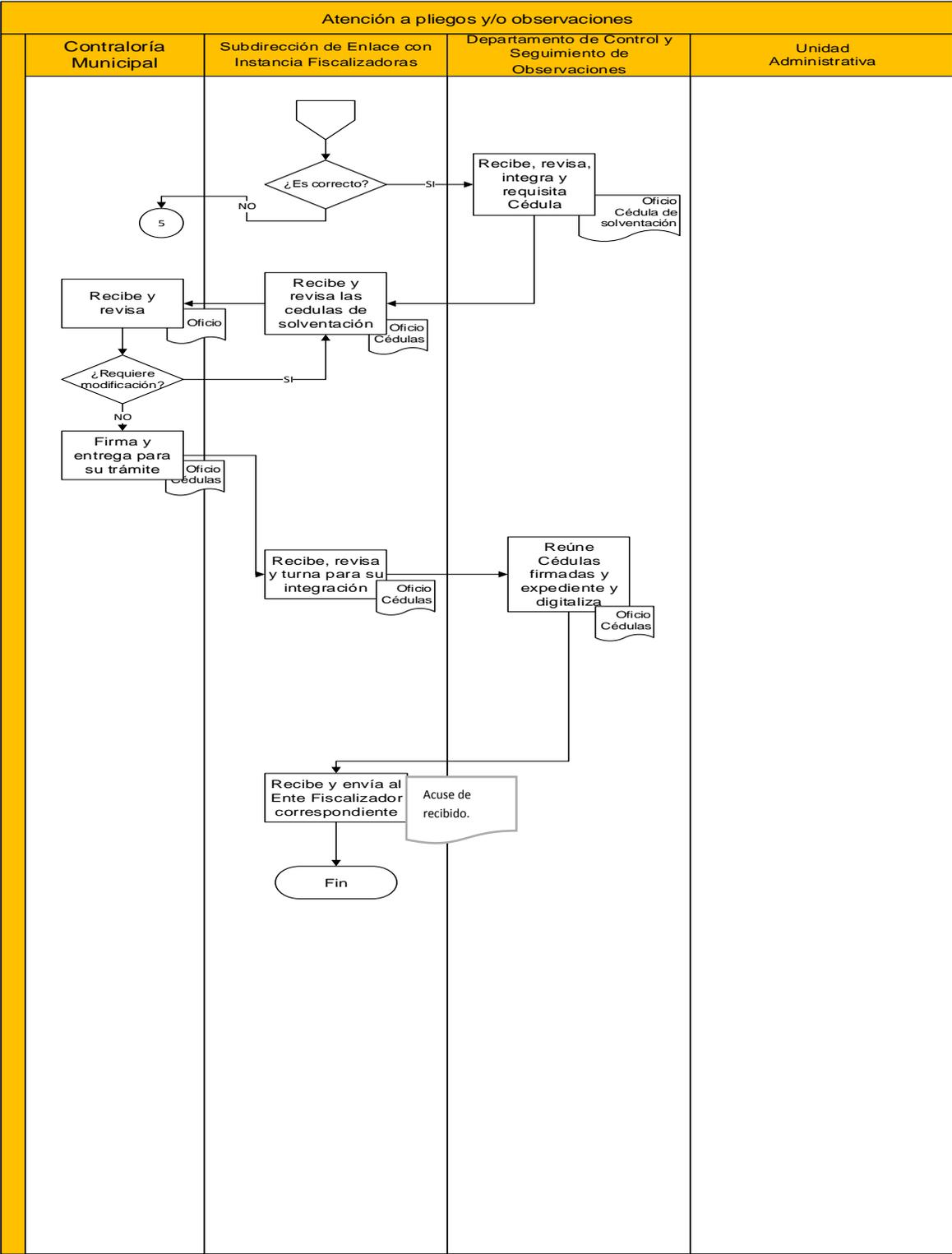
| Unidad Administrativa  | Unidad Responsable                                    |
|------------------------|---|
| Contraloría Municipal. | Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras. |

| Act. No. | Responsable   | Descripción   | Formato o Documento |
|----------|---|---|---------------------|
| 1        | Contraloría Municipal.                                  | <b>Inicio</b>   | Oficio.<br>Cédula.  |
|          |   | Recibe resultados finales, pliegos de Observaciones o Cédulas de resultados de auditorías, las revisa y turna.  |                     |
| 2        | Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.   | Recibe y coordinadamente con el Jefe de Departamento de Atención a Auditorías, analiza cada observación, a efecto de identificar el requerimiento y la unidad administrativa responsable o con competencia para atenderla.  | Oficio.<br>Cédula.  |
| 3        | Departamento de Control y Seguimiento de Observaciones. | Identifica por unidad administrativa los resultados u observaciones, realiza los oficios de requerimiento de solventación, estableciendo el término y la forma en que deberán presentar la documentación (certificada, en medio digital, con separadores, en duplicado, etc). | Oficio.             |
| 4        | Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.   | Revisa y pasa a acuerdo con el Contralor Municipal.   | Oficio.             |
| 5        | Contraloría Municipal.                                  | Recibe y revisa.<br>¿Las observaciones son relevantes?<br>Sí. Solicita reunión informativa y de toma de acuerdos con las Dependencias, Órganos y Unidades Administrativas responsables de atender las observaciones, levantando minuta.<br>No. Firma y turna para su trámite. | Minuta.<br>Oficios. |

**Manual de Procedimientos  
Contraloría Municipal**

| <b>Act. No.</b> | <b>Responsable</b>                                      | <b>Descripción</b>  | <b>Formato o Documento</b>             |
|-----------------|---|---|--|
| 6               | Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.   | Recibe y remite oficio a las Unidades Administrativas correspondientes.   | Oficio                                 |
| 7               | Unidad Administrativa.                                  | Remite información solicitada y/o documentación.  | Oficio.<br>Expediente.                 |
| 8               | Contraloría Municipal.                                  | Recibe de las unidades administrativas la solventación y turna documentación para su análisis.  | Oficio.<br>Expediente.                 |
| 9               | Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.   | Recibe y revisa documentación.<br>¿Es correcta?<br>Sí. Cumple con lo requerido en cantidad y calidad, se turna al Jefe de Departamento.<br>No. Se lleva a cabo actividad 5.   | Oficio.                                |
| 10              | Departamento de Control y Seguimiento de Observaciones. | Recibe, integra al expediente correspondiente y requisita en el Formato establecido, la solventación.   | Expediente.<br>Cédula de solventación. |
| 11              | Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.   | Recibe y revisa Cédulas de solventación, determina si es necesario solicitar aclaraciones adicionales, preparando oficio.   | Oficio.                                |
| 12              | Contraloría Municipal.                                  | Recibe y revisa.<br>¿Requiere modificaciones?<br>Sí. Regresa a actividad 11.<br>No. Firma y entrega para su trámite.  | Oficio.<br>Cédulas.                    |
| 13              | Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.   | Recibe, revisa y turna para su integración.   | Oficio<br>Cédulas.<br>Expediente.      |
| 14              | Departamento de Control y Seguimiento de Observaciones. | Reunidas las cédulas debidamente firmadas, así como expediente completo, se lleva a cabo la digitalización, creando respaldo y versión digital para su envío al Ente Fiscalizador correspondiente.<br>(Tratándose de observaciones enviadas por el Órgano Superior de Fiscalización, debe considerarse en el cuadro de firmas de la cédula de solventación al Director de Finanzas por sus atribuciones). | Oficio.<br>Cédulas.<br>Expediente.     |
| 15              | Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.   | Recibe y envía al Ente Fiscalizador y entrega acuse para el expediente correspondiente.   | Acuse de recibido                      |
| <b>Fin</b>      |   |   |  |





### Procedimiento 4

Atención a solicitudes de información en materia de transparencia.

#### Objetivo

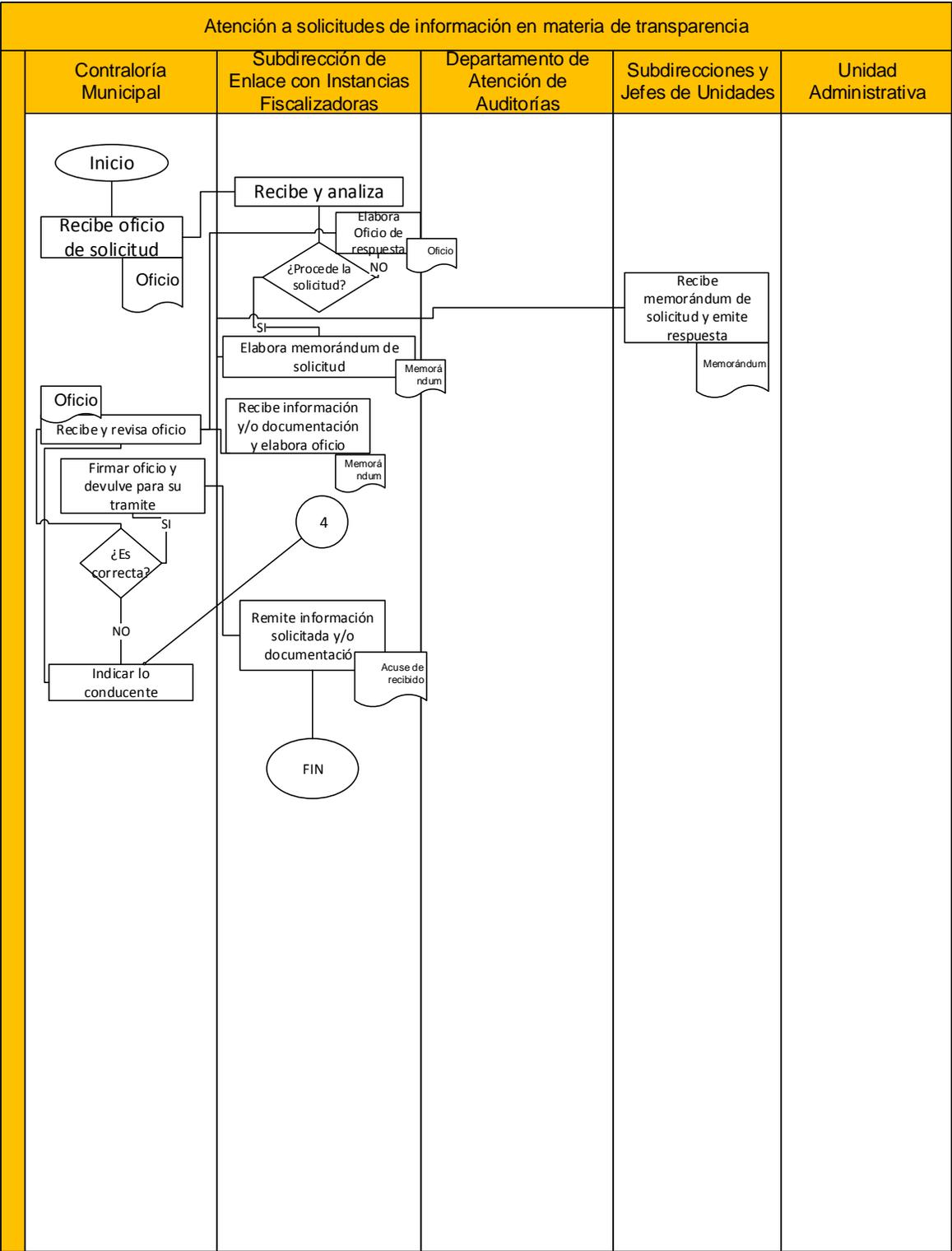
Atender los requerimientos de información y documentación presentados por la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública

#### Fundamento legal

Artículo 134 fracción IX del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.

| Unidad Administrativa  | Unidad Responsable                                    |
|------------------------|---|
| Contraloría Municipal. | Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras. |

| Act. No. | Responsable   | Descripción   | Formato o Documento   |
|----------|---|---|-----------------------|
| 1        | Contraloría Municipal.                                | <b>Inicio</b>   | Oficio.               |
|          |   | Recibe oficio de solicitud  |                       |
| 2        | Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras. | Recibe y analiza si es competencia de la contraloría municipal atender la solicitud<br>¿Es procedente la solicitud?<br>Sí. Elabora memorándum de solicitud a los titulares de las unidades administrativas de la Contraloría Municipal, que corresponda.<br>No. Elabora oficio de respuesta | Oficio.<br>Memorándum |
| 3        | Subdirecciones y Jefes de Unidades                    | Recibe memorándum de solicitud y emite respuesta.   | Memorándum            |
| 4        | Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras. | Recibe información y/o documentación, y elabora oficio de respuesta.  | Oficio                |
| 5        | Contraloría Municipal.                                | Recibe y revisa oficio<br>¿Es correcta la respuesta?<br>Sí. Firma oficio y devuelve a la Subdirección para su trámite<br>No. Indica lo conducente y regresa a la actividad 4  | Oficio                |
| 6        | Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras. | Remite información solicitada y/o documentación.  | Acuse de recibido.    |
|          |   | <b>Fin</b>  |                       |



## Subdirección de Fiscalización de Obra Pública



## Desarrollo de Procedimiento

### Seguimiento de Obra.

#### Procedimiento 1

**Nombre del procedimiento:** Procedimiento para la verificación y revisión de los proyectos de obra pública a realizarse o en proceso de ejecución, en las diferentes modalidades.

**Objetivo:** Revisar y verificar la construcción de las obras publicas con diferentes tipos de recursos; Federal, Estatal o Municipal, para su correcto procedimiento de verificación.

Vigilar que las obras que realice el Municipio, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas.

**Alcances:** Aplica a todos los ciudadanos y las comunidades que se beneficiaran con la construcción de las obras, en sus diferentes modalidades, así como al personal adscrito a los departamentos de esta subdirección.

**Responsabilidades:** Los departamentos de control y seguimiento de observaciones, fiscalización de zona urbana y rural, son los responsables de la verificación correcta de los proyectos en ejecución, de acuerdo a muestras aleatorias así como del seguimiento de las observaciones hasta su corrección.

#### Fundamento legal

3, fracción XXI, 9, fracción II, y 10 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 81 fracción VII de Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Artículo 133 fracción III y 141 del Reglamento de la Administración Pública de los Municipios de Tabasco.

Artículo 78 de la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.

Código de Ética del servidor público del Ayuntamiento de Centro.

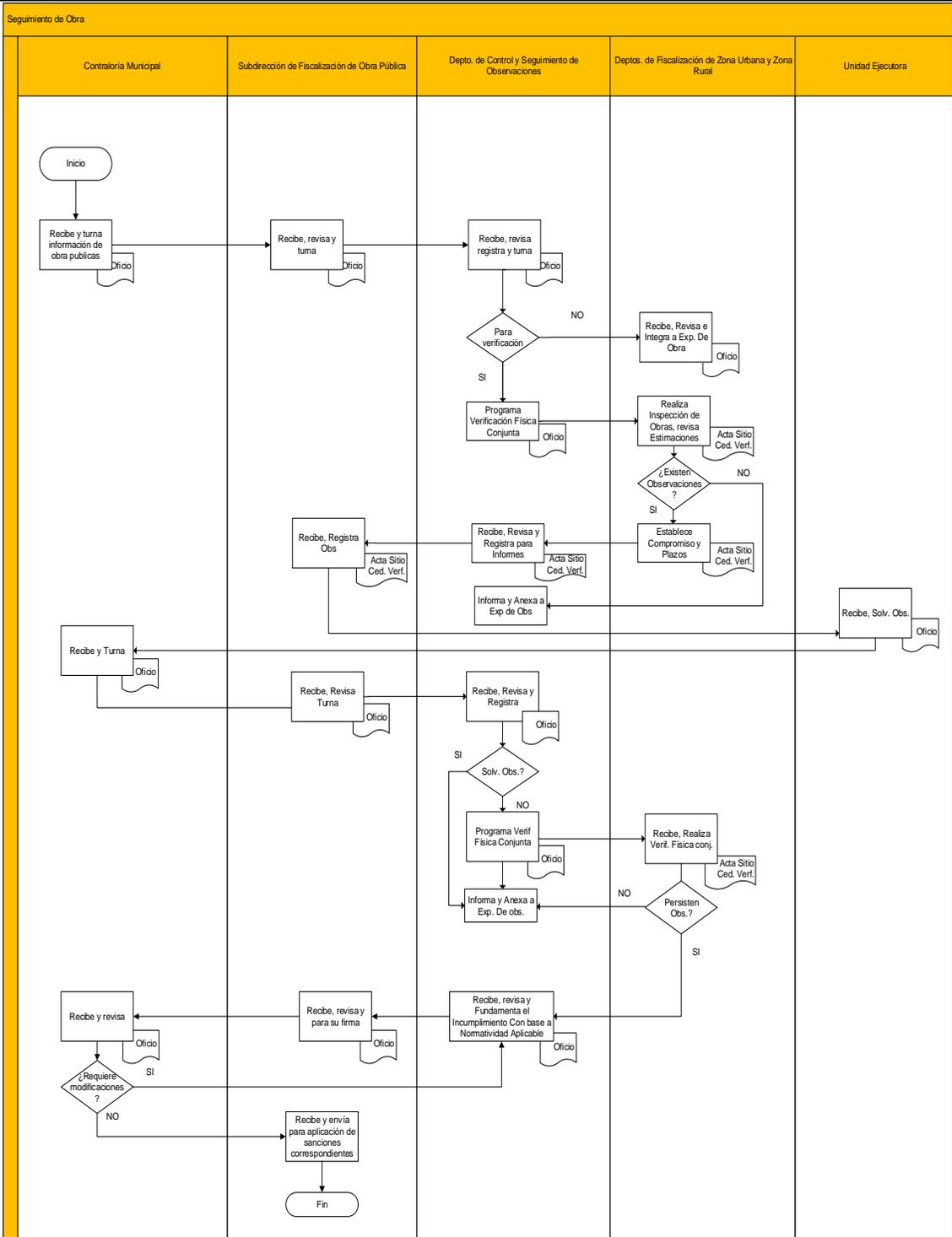
**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.**

| Unidad Administrativa  | Unidad Responsable                             |
|------------------------|--|
| Contraloría Municipal. | Subdirección de Fiscalización de Obra Pública. |

| Act. No. | Responsable  | Descripción  | Formato o Documento                          |
|----------|--|--|--|
| 1        | Contraloría Municipal.   | <b>Inicio</b>  | Oficio.                                      |
|          |  | Recibe y turna información relacionada con la obra pública en sus diferentes tipos de recursos; federales, estatales y municipales.  |  |
| 2        | Subdirección de Fiscalización de Obra Pública.   | Recibe, revisa y turna documentación relacionada a los proyectos autorizados, para su revisión, análisis y atención.   | Oficio.                                      |
| 3        | Departamento de Control y Seguimiento de Observaciones.                                      | Recibe, revisa, registra y turna a la Jefatura de Departamento correspondiente, la información con relación a los proyectos de obra pública para su seguimiento<br>¿Para verificación?<br><b>No.</b> Turna documentación a la Jefatura de Zona correspondiente, para la integración al expediente de obra.<br><b>Si.</b> Programa verificación física conjunta solicitando la asistencia del Residente de Obra y Contratista o en su caso Representante de la Empresa, para seguimiento y evaluación de avances, con base a una muestra aleatoria.                           | Oficio.                                      |
| 4        | Departamento de Fiscalización de Zona Urbana<br>Departamento de Fiscalización de Zona Rural. | Realiza inspección de campo conforme al programa, evaluando avances de obra, así como deficiencias técnicas en la misma.<br>Lleva a cabo revisión de estimaciones e informa de las deficiencias y en su caso pagos en exceso, elaborando Acta de Sitio o Cedula de Verificación<br>¿Existen Observaciones?<br><b>No.</b> Turna resultados al Departamento de Control y Seguimiento de Observaciones para su integración al expediente de observaciones<br><b>Si.</b> Elabora Acta de sitio o Cedula de Verificación estableciendo compromisos y plazos para su Solventación. | Acta de sitio<br>o<br>Cedula de Verificación |
| 5        | Departamento de Control y Seguimiento de Observaciones.                                      | Recibe, revisa, edita y registra observación derivada del Acta de Sitio o Cedula de verificación, para la elaboración de informe mensual.  | Acta de sitio<br>o<br>Cedula de Verificación |
| 6        | Subdirección de Fiscalización de Obra Pública.   | Recibe, revisa y valida información, turnando copia del Acta de Sitio o Cedula de verificación a la Unidad Ejecutora (Residente de Obra) para su Solventación  | Acta de sitio<br>o<br>Cedula de Verificación |

| <b>Act. No.</b> | <b>Responsable</b>   | <b>Descripción</b>   | <b>Formato o Documento</b>             |
|-----------------|--|--|--|
| 7               | Unidad Ejecutora   | Recibe para remitir a la Contraloría Municipal Solventación de observaciones en el plazo otorgado  | Oficio                                 |
| 8               | Contraloría Municipal  | Recibe oficio con la Solventación, turnando para su análisis y en su caso Autorización.  | Oficio                                 |
| 9               | Subdirección de Fiscalización de Obra Pública.   | Recibe, revisa y turna la documentación de Solventación  | Oficio                                 |
| 10              | Departamento de Control y Seguimiento de Observaciones.                                      | Recibe, revisa, registra y analiza la documentación de Solventación<br>¿Solventa las observaciones?<br><b>Si.</b> Informa y anexa al expediente de observaciones<br><b>No.</b> Programa verificación física conjunta solicitando la asistencia del Residente de Obra y Contratista o en su caso Representante de la Empresa, para revisión de la Solventación.   | Oficio                                 |
| 11              | Departamento de Fiscalización de Zona Urbana<br>Departamento de Fiscalización de Zona Rural. | Recibe, revisa y realiza verificación física conjunta con el Residente de Obra y Contratista o en su caso Representante de la Empresa, para revisión de la Solventación elaborando Acta de Sitio o Cedula de Verificación<br>¿Persisten observaciones?<br><b>No.</b> Se turna al Departamento de Control y Seguimiento de Observaciones para anexar al expediente de observaciones<br><b>Si.</b> Se remiten observaciones al Departamento de Control y Seguimiento de Observaciones para elaboración y remisión de oficio a la Unidad Ejecutora. | Acta de sitio o Cedula de Verificación |
| 12              | Departamento de Control y Seguimiento de Observaciones.                                      | Recibe, revisa y prepara fundamentación para indicar recomendaciones, incumplimientos, reintegros, defectos, vicios ocultos o cualquier otra responsabilidad atribuible al contratista estableciendo plazos y actuaciones.   | Oficio                                 |
| 13              | Subdirección de Fiscalización de Obra Pública.   | Recibe, revisa observaciones, fundamento y oficio  | Oficio                                 |
| 14              | Contraloría Municipal  | Recibe y revisa<br>¿El oficio requiere modificación?<br><b>Si.</b> Se turna al Departamento de Control y Seguimiento de Observaciones para su corrección.<br><b>No.</b> Se turna a la Subdirección de Fiscalización de Obra Pública, para ser enviado a la Unidad Ejecutora  | Oficio                                 |

| Act. No. | Responsable                                    | Descripción   | Formato o Documento |
|----------|--|---|---------------------|
| 15       | Subdirección de Fiscalización de Obra Pública. | Recibe y envía oficio a unidad ejecutora debiendo informar a la Contraloría Municipal de sus actuaciones.<br><b>Fin</b> | Oficio              |



## Procedimiento 2

**Nombre del procedimiento:** Procedimiento para la integración del Registro Único del Contratista del municipio de centro.

**Objetivo:** Definir los pasos a seguir para poder inscribir a las personas físicas o jurídicas colectivas al Registro Único de Contratistas del Municipio de Centro, que deseen participar en los procesos de contratación de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, por Adjudicación directa, Invitación restringida e Invitación a cuando menos tres personas.

**Alcances:** Para el seguimiento de la inscripción al Registro Único de Contratista del Municipio de Centro es necesario que esté presente la solicitud de inscripción, y documentación correspondiente para su valoración y revisión con el fin de poder otorgar el registro y con ello puedan participar en los procesos licitatorios.

**Responsabilidades:** El responsable deberá registrar a las personas físicas o jurídicas colectivas, al Registro Único de Contratistas del Municipio de Centro, una vez complementado con lo establecido en la Convocatoria, Lineamientos y Requisitos.

**El contratista deberá:** Entregar toda la documentación, solicitada para poder ser registrado en el Registro Único de Contratistas del Municipio de Centro.

### Fundamento legal

Artículo 81 fracción XVIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

3, fracción XXI, 9, fracción II, y 10 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículos 1 fracción II, 2 fracción II y X, 7 y 11 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.

Código de Ética del servidor público del Ayuntamiento de Centro.

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

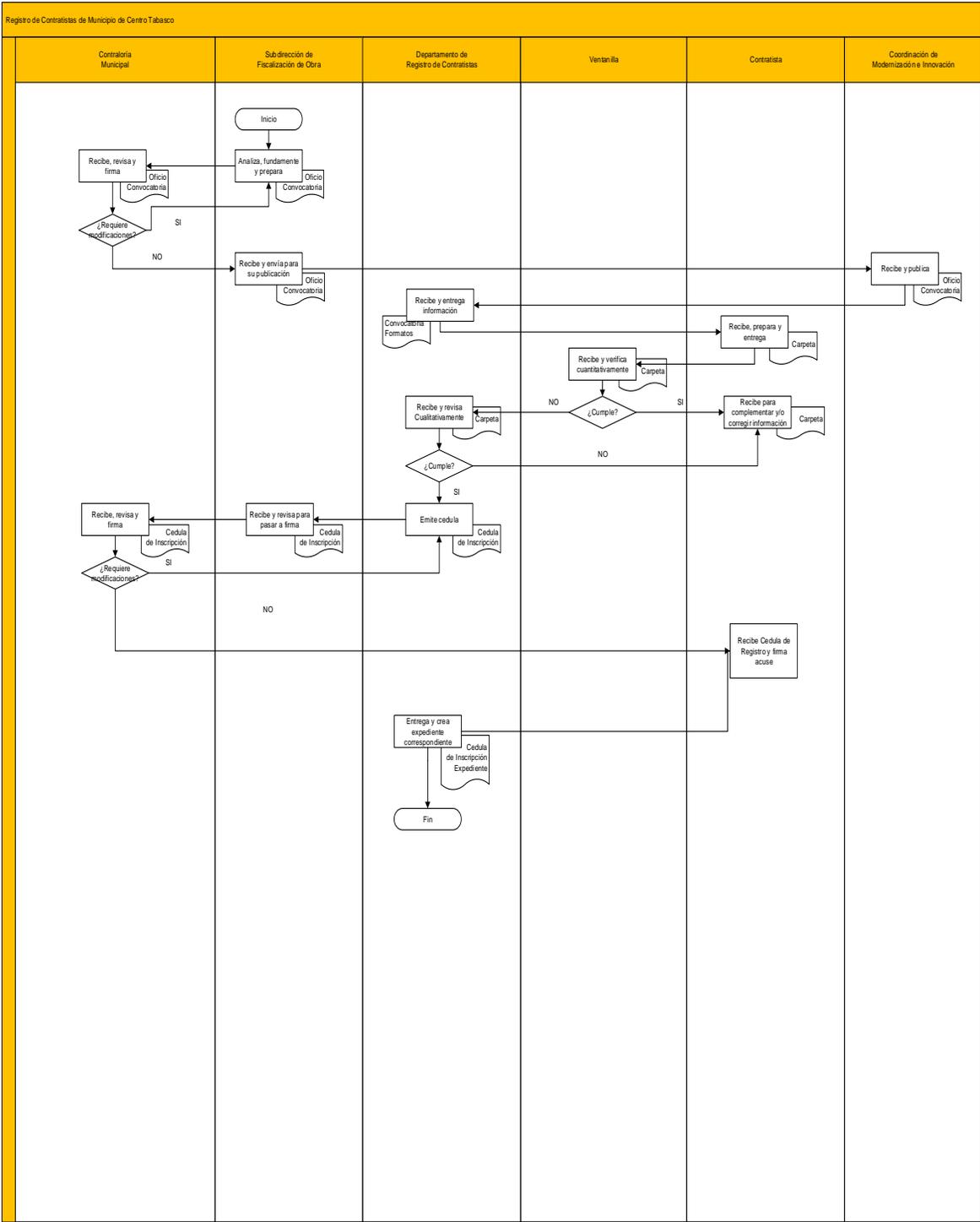
| Unidad Administrativa  | Unidad Responsable                             |
|------------------------|--|
| Contraloría Municipal. | Subdirección de Fiscalización de Obra Pública. |

| Act. No. | Responsable                                    | Descripción  | Formato o Documento        |
|----------|--|--|----------------------------|
| 1        | Subdirección de Fiscalización de Obra Pública. | <b>Inicio</b>  | Propuesta de Convocatoria. |
|          |  | Prepara bases para convocatoria de inscripción de contratistas, presentándosela al Contralor Municipal para su aprobación correspondiente. |                            |
| 2        | Contraloría Municipal.                         | Recibe y revisa convocatoria.  | Convocatoria.              |

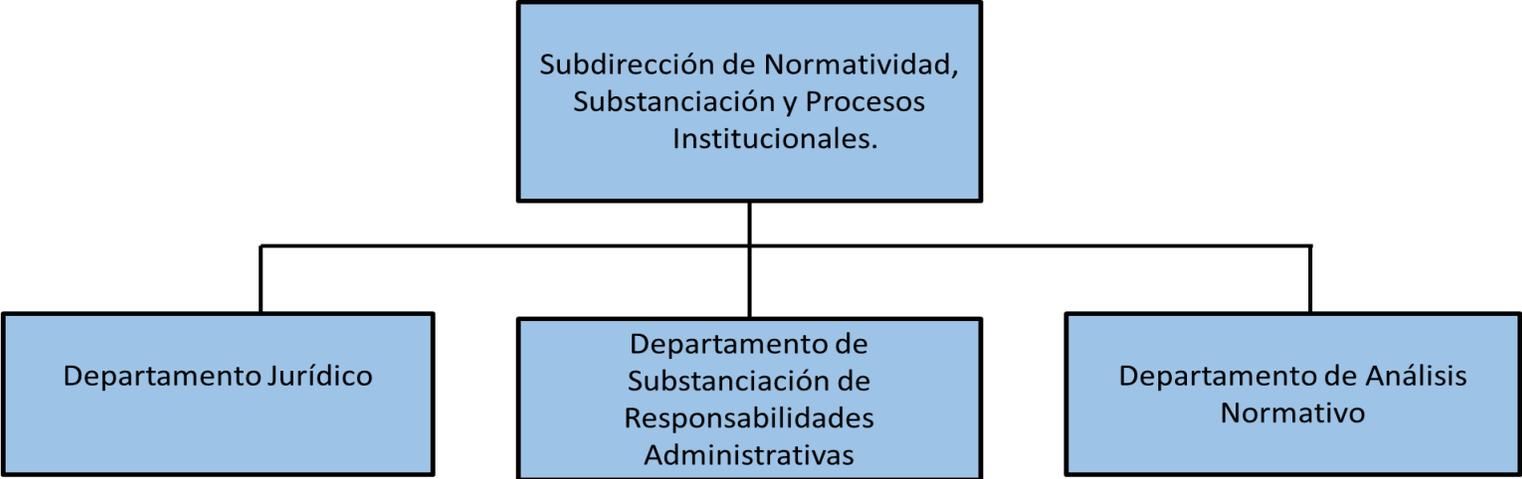
**Manual de Procedimientos  
Contraloría Municipal**

| <b>Act. No.</b> | <b>Responsable</b>                             | <b>Descripción</b>   | <b>Formato o Documento</b>                         |
|-----------------|--|--|--|
|                 |  | ¿Necesita modificaciones?<br><b>Sí.</b> Regresa a actividad 1.<br><b>No.</b> Firma y entrega para su publicación.  |  |
| 3               | Subdirección de Fiscalización de Obra Pública. | Remite oficio y convocatoria para su publicación en la página de internet del Ayuntamiento de Centro.  | Oficio.<br>CD.                                     |
| 4               | Coordinación de Modernización e Innovación.    | Publica convocatoria en la página de internet del Ayuntamiento de Centro.  | Oficio.<br>CD.                                     |
| 5               | Departamento de Registro de Contratistas.      | Recibe a Contratistas interesados en llevar a cabo su registro, explica los requisitos y entrega copia de la convocatoria, lineamientos y requisitos así como formatos correspondientes.   | Convocatoria, Lineamientos, Requisitos y Formatos. |
| 6               | Ventanilla.                                    | Recibe documentación de contratista y revisa cuantitativamente, turnando al Jefe de Departamento.<br>¿Cumple?<br><b>Sí.</b> Recibe y pasa al Departamento de Registro de Contratistas.<br><b>No.</b> Indica a Contratista documentación faltante, y se le regresa la documentación.        | Carpeta.   |
| 7               | Departamento de Registro de Contratistas.      | Recibe y revisa documentación cualitativamente, verificando que todos los documentos siempre y cuando cumplan con lo establecido.<br>¿Cumple?<br><b>Sí.</b> Cumple se emite el registro.<br><b>No.</b> Indica a contratista documentación que no cumple y devuelve. Regresa a actividad 4. | Cédula Registro.                                   |
| 8               | Subdirección de Fiscalización de Obra Pública. | Revisa, y pasa a firma Registro correspondiente.   | Cédula.  |
| 9               | Contraloría Municipal.                         | Recibe y revisa la cedula de registro.<br>¿Necesita modificaciones?<br><b>Sí.</b> Regresa a actividad 5.<br><b>No.</b> Firma y entrega para su seguimiento.  | Cédula.  |
| 10              | Subdirección de Fiscalización de Obra Pública. | Revisa cédula firmada y la pasa al departamento de registro de contratista para su entrega.  | Cédula.  |
| 11              | Contratista                                    | Acude a las oficinas de la Contraloría Municipal, a la ventanilla, recibe Cedula de Registro y firma de acuse, devuelven al Departamento de Registro de Contratistas el acuse firmado.   | Cédula   |
| 12              | Departamento de Registro de Contratistas.      | Recibe el acuse de cedula firmado y crea expedientes físicos para su guarda y custodia, se genera expediente electrónico de cédulas de registro.   | Cédula.<br>Expediente.                             |
|                 |  | <b>Fin</b>   |  |

# Manual de Procedimientos Contraloría Municipal



**Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos  
Institucionales**



## Desarrollo de Procedimiento

### Procedimiento 1

Contestación de demandas, atención a escritos, notificaciones, recursos de revocación, revisión y recomendaciones dirigidas a la Contraloría Municipal.

#### Objetivo

Elaboración de escritos, promociones, incidentes, alegatos, informes en las demandadas o quejas interpuestas contra la Contraloría Municipal, así como la atención y seguimiento de las mismas en toda la fase procesal ante las diversas instancias administrativas o jurisdiccionales.

#### Fundamento legal

3, fracción XXI, 9, fracción II, y 10 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

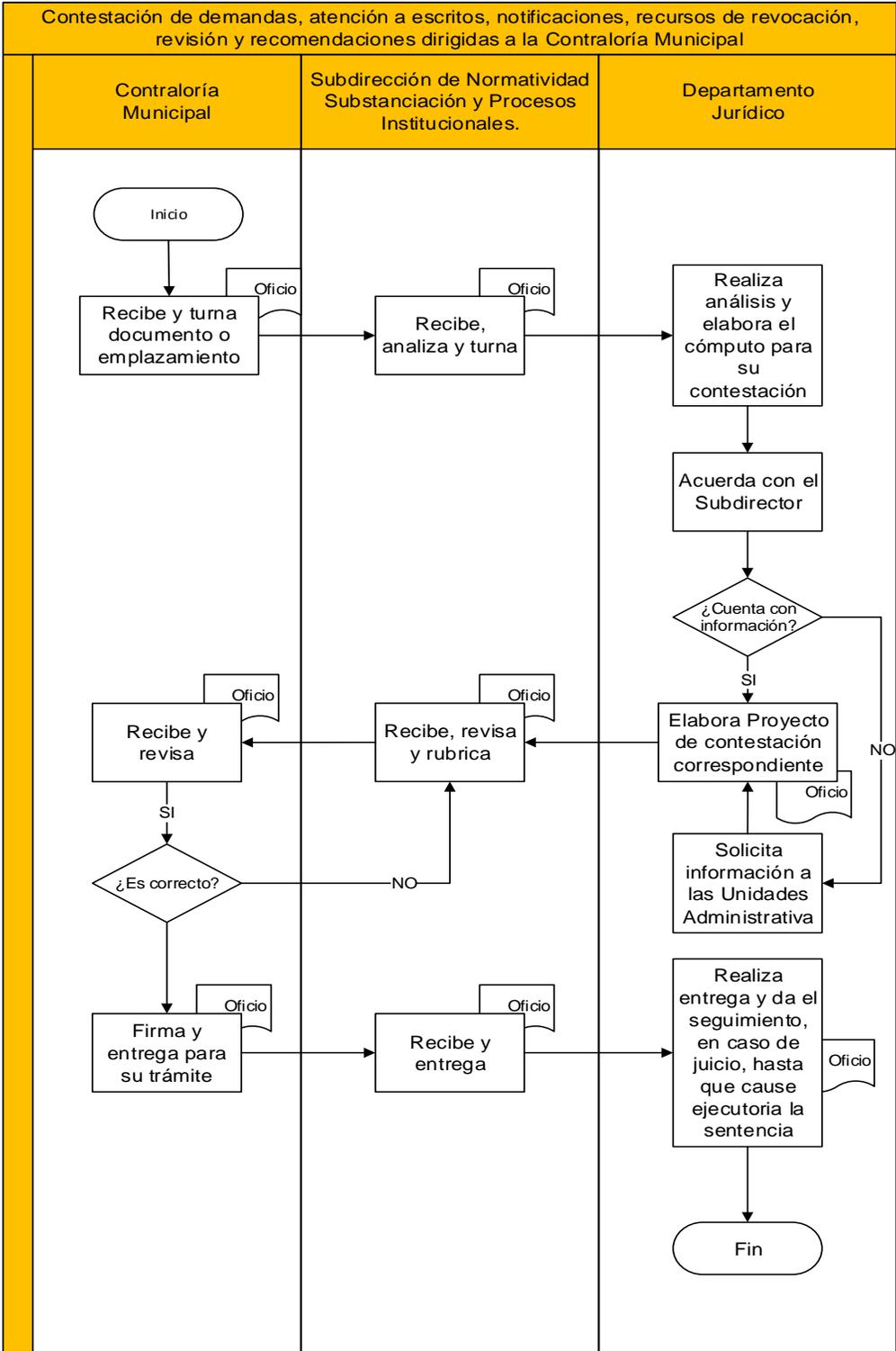
Artículo 138, fracción II, III, V del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

| Unidad Administrativa  | Unidad Responsable   |
|------------------------|--|
| Contraloría Municipal. | Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales. |

| Act. No. | Responsable  | Descripción   | Formato o Documento                  |
|----------|--|---|--------------------------------------|
| 1        | Contraloría Municipal.   | <b>Inicio</b><br>Recibe y turna documento o emplazamiento.  | Documento.                           |
| 2        | Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales. | Recibe, analiza y turna documento o emplazamiento.  | Documento.                           |
| 3        | Departamento Jurídico.   | Realiza análisis al documento recibido y se elabora el cómputo para su contestación.  | Formato.                             |
| 4        | Departamento Jurídico.   | Se acuerda con el Subdirector los términos en que se recibió la documentación.<br>¿Cuenta con información?<br>Sí. Elabora contestación a juzgados.<br>No. Solicita a las Unidades Administrativas información relativa al asunto, fijando un término para ello. | Oficio.                              |
| 5        | Departamento Jurídico.   | Se elabora proyecto de contestación y se presenta al Subdirector para su revisión, si es observado se realizan las adecuaciones por el departamento.  | Oficio.<br>Proyecto de contestación. |
| 6        | Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales. | Recibe, revisa y rubrica oficio, pasando a firma.   | Oficio.                              |
| 7        | Contraloría Municipal.   | Recibe y revisa con el Subdirector.   | Oficio.                              |

**Manual de Procedimientos  
Contraloría Municipal**

| <b>Act. No.</b> | <b>Responsable</b>   | <b>Descripción</b>  | <b>Formato o Documento</b> |
|-----------------|--|---|----------------------------|
|                 |  | ¿Es correcto?<br>Sí. Firma y entrega para su trámite.<br>No. Regresa a actividad 5  | Contestación.              |
| 8               | Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales. | Recibe y entrega en la entidad correspondiente.   | Oficio.                    |
| 9               | Departamento Jurídico.   | Realiza entrega y da el seguimiento correspondiente al asunto, en caso de ser algún juicio, será hasta que cause ejecutoria la sentencia. |                            |
|                 |  | <b>Fin</b>  |                            |



## Procedimiento 2

Formulación de denuncias o querellas que deriven de algún procedimiento administrativo.

### Objetivo

Formular los proyectos de denuncias o querellas por hechos de posible carácter delictuoso, que deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se substancian en la Subdirección.

### Fundamento legal

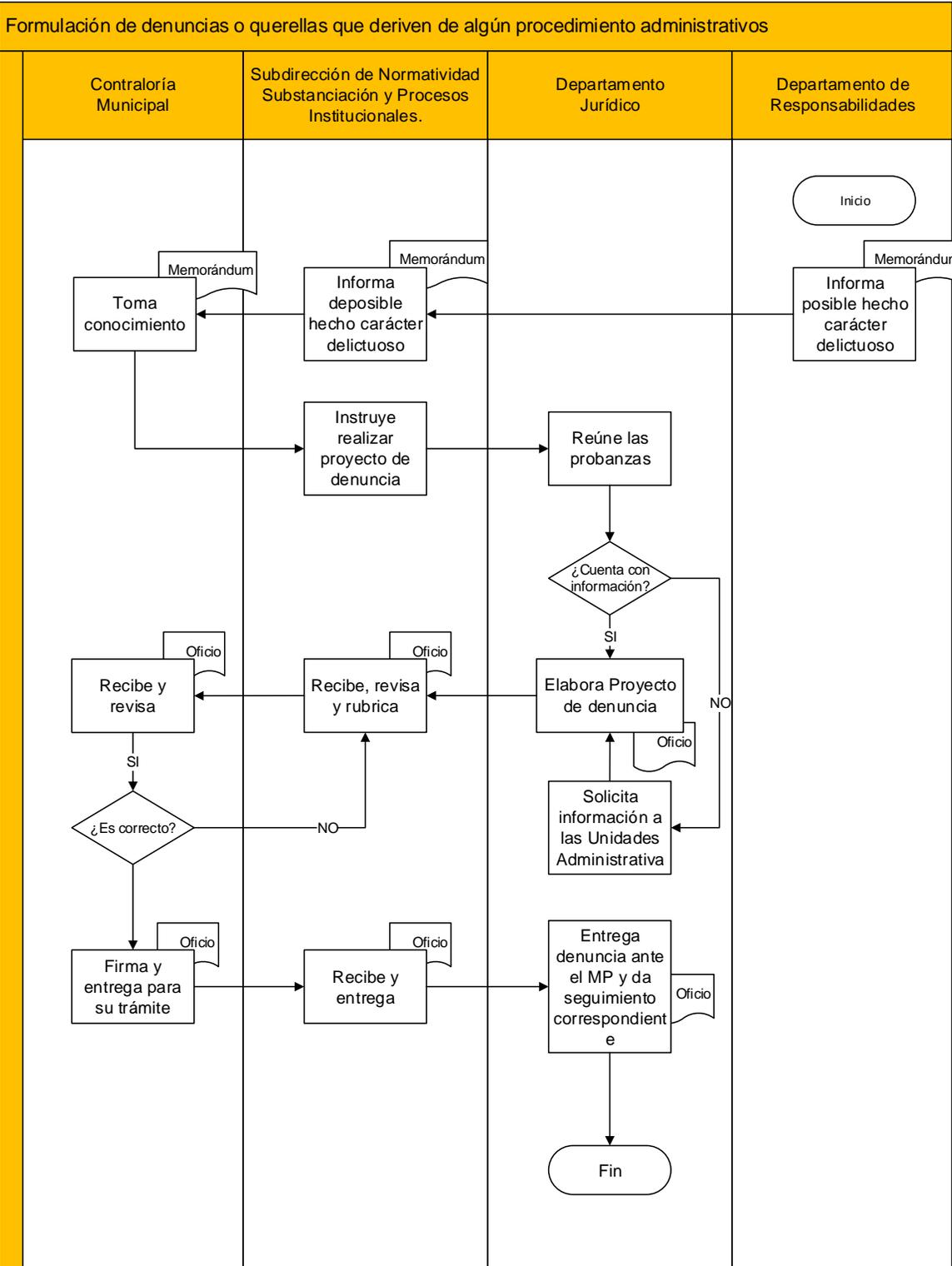
Artículo 81, fracción XIV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

| Unidad Administrativa  | Unidad Responsable  |
|------------------------|---|
| Contraloría Municipal. | Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales |

| Act. No. | Responsable  | Descripción   | Formato o Documento |
|----------|--|---|---------------------|
| 1        | Departamento de Substanciación de Responsabilidades Administrativas.     | <b>Inicio</b><br>Informa a la Subdirección, cuando se tenga conocimiento de hechos de posible carácter delictuoso.  | Memorándum.         |
| 2        | Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales. | Informa al Contralor Municipal, sobre los hechos de posible carácter delictuoso.  |                     |
| 3        | Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales. | Instruye al Departamento Jurídico a realizar el proyecto de denuncia o querella.  | Memorándum.         |
| 4        | Departamento Jurídico.   | Reúne las probanzas correspondientes.<br>¿Cuenta con información?<br><b>Sí.</b> Elabora proyecto de denuncia o querella.<br><b>No.</b> Solicita por escrito a la Unidad Administrativa correspondiente, fijando un término para ello. | Oficio.             |
| 5        | Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales. | Recibe, revisa y pone a consideración del Contralor Municipal, el proyecto correspondiente.   | Oficio.             |
| 6        | Contraloría Municipal.   | Recibe y revisa.<br>¿Es correcto?<br><b>Sí.</b> Firma y entrega para su trámite.<br><b>No.</b> Regresa a actividad.4.   | Oficio.             |
| 7        | Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales. | Recibe y entrega para su envío.   | Oficio.             |
| 8        | Departamento Jurídico.   | Entrega denuncia o querella ante el Fiscal del Ministerio Público correspondiente y da el   | Oficio.             |

**Manual de Procedimientos  
Contraloría Municipal**

| <b>Act. No.</b> | <b>Responsable</b> | <b>Descripción</b>  | <b>Formato o Documento</b> |
|-----------------|--------------------|---|----------------------------|
|                 |                    | seguimiento a la Carpeta de Investigación y en su caso el juicio correspondiente. |                            |
|                 |                    | <b>Fin</b>  |                            |



### Procedimiento 3

Substanciación del procedimiento administrativos (servidores públicos, por faltas no graves).

#### Objetivo

Iniciar, tramitar y resolver lo conducente en el procedimiento jurídico-administrativo concerniente a las responsabilidades de servidores públicos por faltas no graves, una vez admitido el informe de presunta responsabilidad; así como la correspondiente substanciación de los procedimientos administrativos por actos u omisiones que se sancionen según lo señalado por las diferentes disposiciones legales vigentes.

#### Fundamento legal

Artículos 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207 y 208, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 81, fracción XIV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

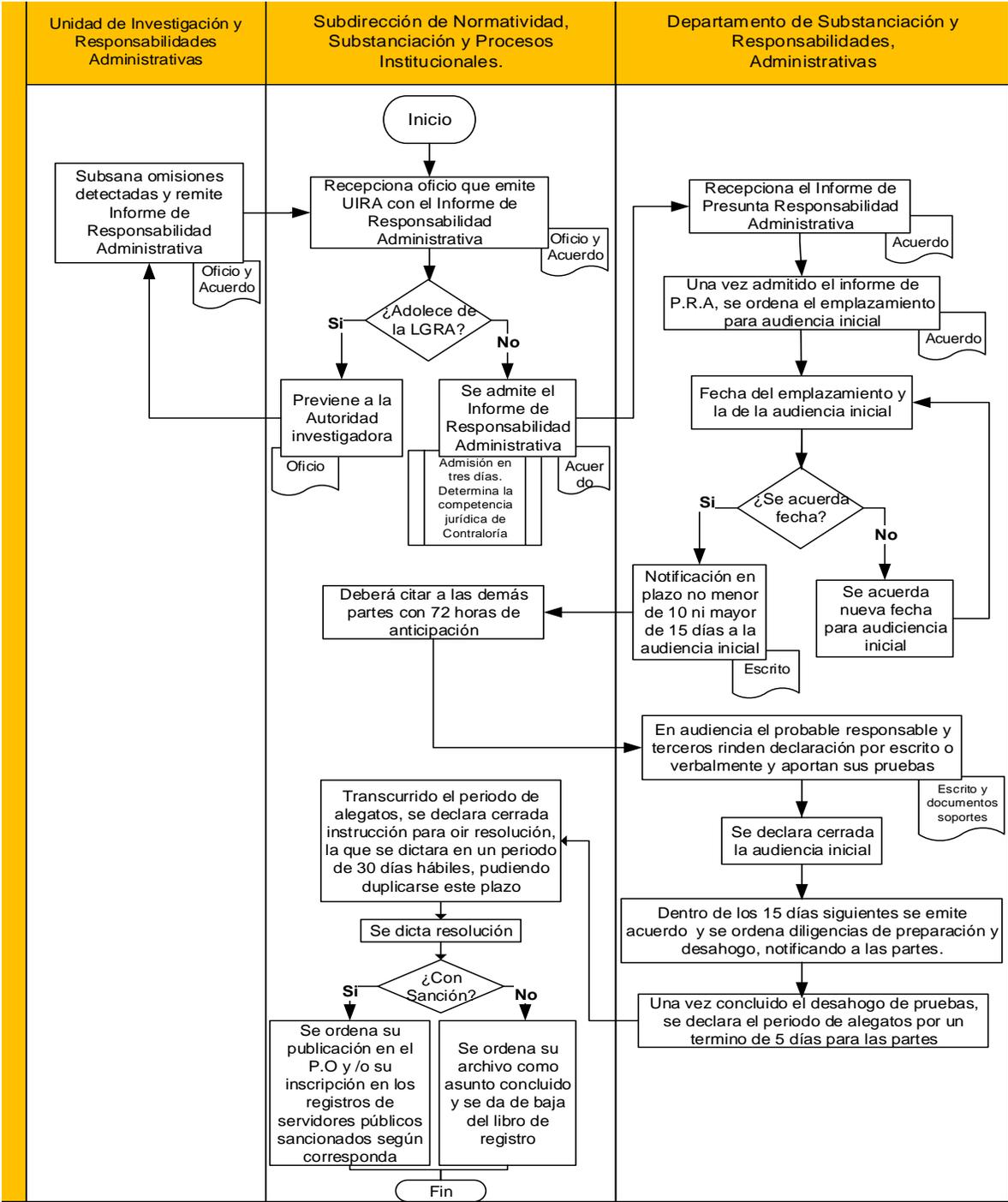
Artículo 138, fracción VI y VII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

| Unidad Administrativa  | Unidad Responsable   |
|------------------------|--|
| Contraloría Municipal. | Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales. |

| Act. No.      | Responsable   | Descripción  | Formato o Documento |
|---------------|---|--|---------------------|
| <b>Inicio</b> |   |  |                     |
| 1             | Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales | Recepciona oficio que emite la Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas, que contiene el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.<br>¿Adolece de la LGRA?<br><b>Sí.</b> Previene a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones detectadas (Subdirección de Auditoría Institucional e Investigación Administrativa).<br><b>No.</b> Se admite el Informe de Presunta Responsabilidad, se turna al Departamento de Substanciación de Responsabilidades Administrativas.<br>El pronunciamiento de admisión en el término de tres días, y se determina la competencia jurídica y/o administrativa de la Subdirección. | Oficio Acuerdo      |
| 2             | Departamento de Substanciación de Responsabilidades Administrativas.    | Recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.  | Acuerdo             |
| 3             | Departamento de Substanciación de Responsabilidades Administrativas.    | La autoridad Substanciadora, una vez admitido el informe de I. P.R.A; ordenará el emplazamiento del presunto responsable, citándolo a la audiencia   | Acuerdo             |

**Manual de Procedimientos  
Contraloría Municipal**

| <b>Act. No.</b> | <b>Responsable</b>   | <b>Descripción</b>  | <b>Formato o Documento</b>                                   |
|-----------------|--|---|--|
|                 |  | inicial, (así mismo en caso de no contar con un defensor, le será nombrado uno de oficio).  |  |
| 4               | Departamento de Substanciación de Responsabilidades Administrativas.     | Entre la fecha del emplazamiento y la de la audiencia inicial, deberá mediar un plazo no menor de diez, ni mayor de quince días.<br>¿Se acuerda fecha?<br><b>Sí.</b> Notificación. Pasa a la actividad 5.<br><b>No.</b> Se acuerda nueva fecha para audiencia inicial.  | Oficio citatorio.  |
| 5               | Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales. | Previo a la celebración de la audiencia inicial, la Autoridad Substanciadora deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con 72 horas de anticipación.   | Oficio.  |
| 6               | Departamento de Substanciación de Responsabilidades Administrativas.     | En la audiencia inicial, el presunto responsable rendirá su declaración, en caso de contar con pruebas documentales, las deberá presentar en dicha audiencia.   | Escrito o Verbal Pruebas Documentales. Acta de comparecencia |
| 7               | Departamento de Substanciación de Responsabilidades Administrativas.     | Los terceros llamados a juicio al procedimiento, a más tardar en la audiencia inicial podrán manifestar lo que a su derecho convenga, así como la presentación de las pruebas correspondientes.   | Escrito o Verbal Pruebas Documentales                        |
| 8               | Departamento de Substanciación de Responsabilidades Administrativas.     | Una vez, que las partes hayan manifestado durante la audiencia lo que a su derecho convenga, y ofrecido las pruebas, esta se declarará cerrada.   | Acuerdo  |
| 9               | Departamento de Substanciación de Responsabilidades Administrativas.     | Dentro de los quince días siguientes, al cierre de la audiencia, la autoridad Substanciadora, deberá admitir las pruebas, donde se ordenarán las diligencias necesarias para su preparación y desahogo, notificando a las partes.   | Acuerdo  |
| 10              | Departamento de Substanciación de Responsabilidades Administrativas.     | Una vez concluido el desahogo de pruebas, y de no existir diligencias pendientes por desahogar, se declara abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles para las partes.   | Acuerdo  |
| 11              | Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales. | Transcurrido el periodo de alegatos, declarará de oficio cerrada la instrucción, citando a las partes para oír la resolución, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor de treinta días hábiles, pudiendo ampliarse por otros treinta días más, cuando la complejidad del asunto lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello. | Acuerdo  |
| 12              | Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales. | En caso de dictarse resolución con sanción administrativa, una vez haya causado estado y certificado el mismo, se procede a su trámite de publicación e inscripción en los registros de servidores públicos sancionados.  | Acuerdo<br>Oficio  |
|                 |  | <b>Fin</b>  |  |



**Procedimiento 4**  
Procedimiento tratándose de faltas consideradas como graves  
(servidores públicos y particulares.)

### Objetivo

Iniciar, tramitar y remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa, para que éste lleve a efecto el procedimiento jurídico-administrativo concerniente a las responsabilidades de servidores públicos o particulares que hubieren celebrado contrato o convenios con el Municipio de Centro, una vez admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; de faltas consideradas como graves por la autoridad investigadora.

### Fundamento legal

Artículos 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207 y 208, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 81, fracción XIV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Artículo 138, fracción VI y VII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco

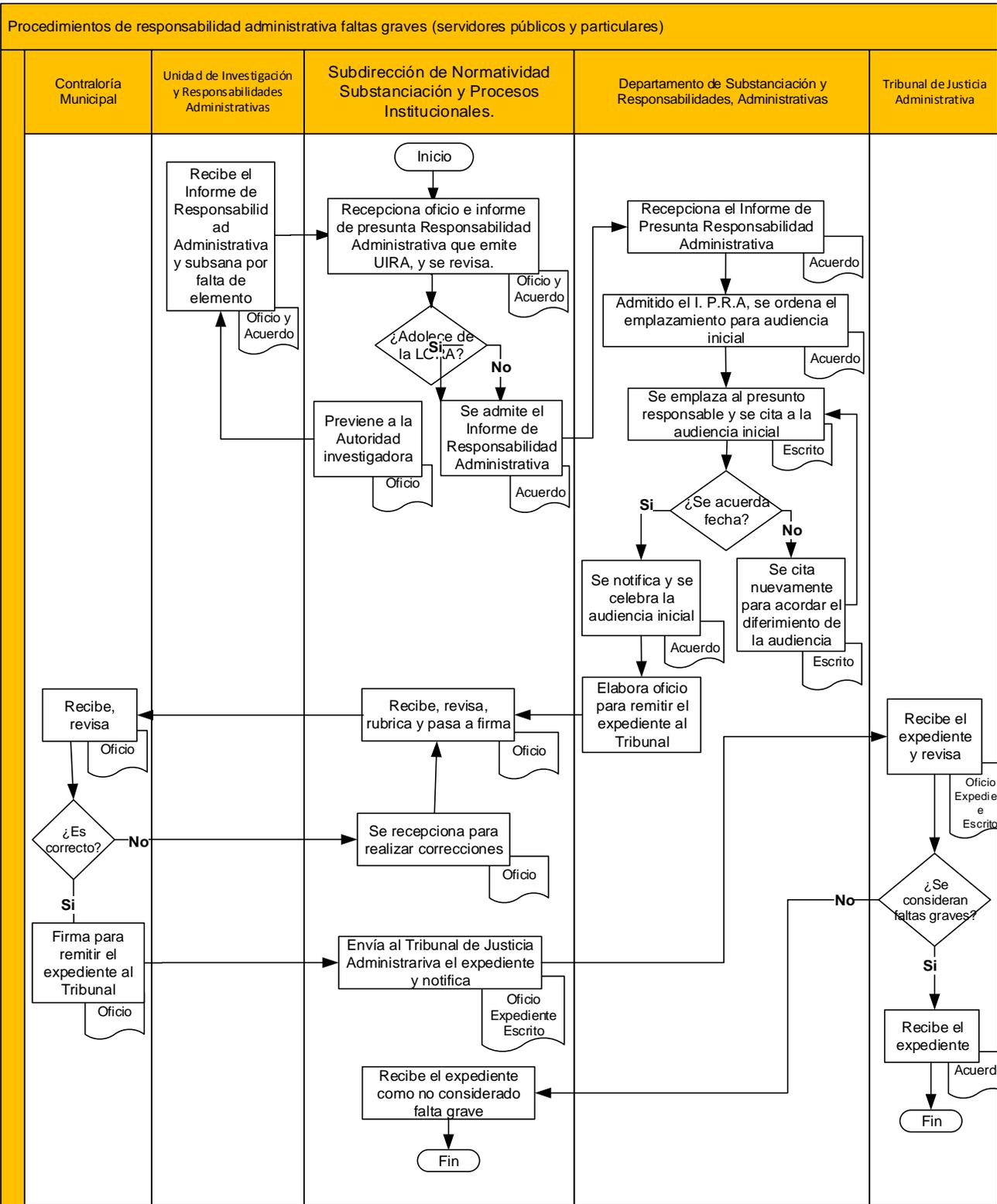
| Unidad Administrativa  | Unidad Responsable   |
|------------------------|--|
| Contraloría Municipal. | Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales. |

| Act. No. | Responsable  | Descripción  | Formato o Documento |
|----------|--|--|---------------------|
|          |  | <b>Inicio</b>  |                     |
| 1        | Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales. | Recepciona oficio que emite la Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas, documento mediante el cual remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.   | Oficio Acuerdo      |
| 2        | Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales. | Se revisa el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.<br>¿No cumple con la LGRA?<br><b>Sí.</b> Prevenir a la autoridad investigadora respecto del Informe de Responsabilidad Administrativa (En caso de no cumplir con lo estipulado en el artículo 194 de la LGRA o considerar la falta de elemento por acreditar). Pasa a la actividad 3.<br><b>No.</b> Admite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se turna al Departamento de Substanciación de Responsabilidades Administrativas. Pasa a la actividad 4. | Acuerdo             |
| 3        | Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas.             | Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para subsanar por falta de elemento.  | Oficio Acuerdo      |
| 4        | Departamento de Substanciación de Responsabilidades Administrativas.     | Recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.  | Acuerdo             |
| 5        | Departamento de Substanciación de  | Admitido el informe de P.R.A; ordenará el emplazamiento del presunto responsable, citándolo a  | Acuerdo             |

**Manual de Procedimientos  
Contraloría Municipal**

| <b>Act. No.</b> | <b>Responsable</b>   | <b>Descripción</b>   | <b>Formato o Documento</b> |
|-----------------|--|--|----------------------------|
|                 | Responsabilidades Administrativas.                                       | la audiencia inicial, (así mismo en caso de no contar con un defensor, le será nombrado uno de oficio).  |                            |
| 6               | Departamento de Substanciación de Responsabilidades Administrativas.     | Emplazar al presunto responsable y citar a las partes para la audiencia inicial. (Un plazo no menor de diez, ni mayor de quince días)<br>¿Se acuerda fecha?<br><b>Sí.</b> Pasa a la actividad 7.<br><b>No.</b> Se cita nuevamente para que se acuerde el diferimiento de la audiencia inicial. | Oficio citatorio           |
| 7               | Departamento de Substanciación de Responsabilidades Administrativas.     | Notifica y celebra la audiencia inicial y acuerda lo referente a las solicitudes que se realicen en la misma.  | Acuerdo                    |
| 8               | Departamento de Substanciación de Responsabilidades Administrativas.     | Elabora oficio respectivo para remitir o enviar el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa para su substanciación.   | Oficio                     |
| 9               | Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales. | Recibe, revisa, rubrica y pasa a firma, para remitir el expediente al Tribunal.  | Oficio                     |
| 10              | Contraloría Municipal  | Recibe y revisa el oficio para remitir o enviar el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa para su substanciación.<br>¿Es correcto?<br><b>Si.</b> Firma para su entrega a la instancia respectiva.<br><b>No.</b> Devuelve para realizar correcciones.                                | Oficio                     |
| 11              | Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales. | Envía al Tribunal de Justicia Administrativa el expediente y notifica de tal circunstancia a las partes.   | Oficio Expediente          |
| 12              | Tribunal de Justicia Administrativa                                      | Recibe el expediente y revisa para considerar si procede.<br>¿Se consideran faltas graves?<br><b>Sí.</b> Recepciona el expediente.<br><b>No.</b> Si considera que no se trata de faltas consideradas como grave, envía a la autoridad substanciadora para continuar con el procedimiento.      | Acuerdo                    |
| 13              | Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales. | Recibe del Tribunal de Justicia Administrativa el expediente, no considerado como falta grave para substanciar el procedimiento.   | Oficio o Acuerdo           |
|                 |  | <b>Fin</b>   |                            |

# Manual de Procedimientos Contraloría Municipal



## Procedimiento 5

Constancias de no inhabilitación.

### Objetivo

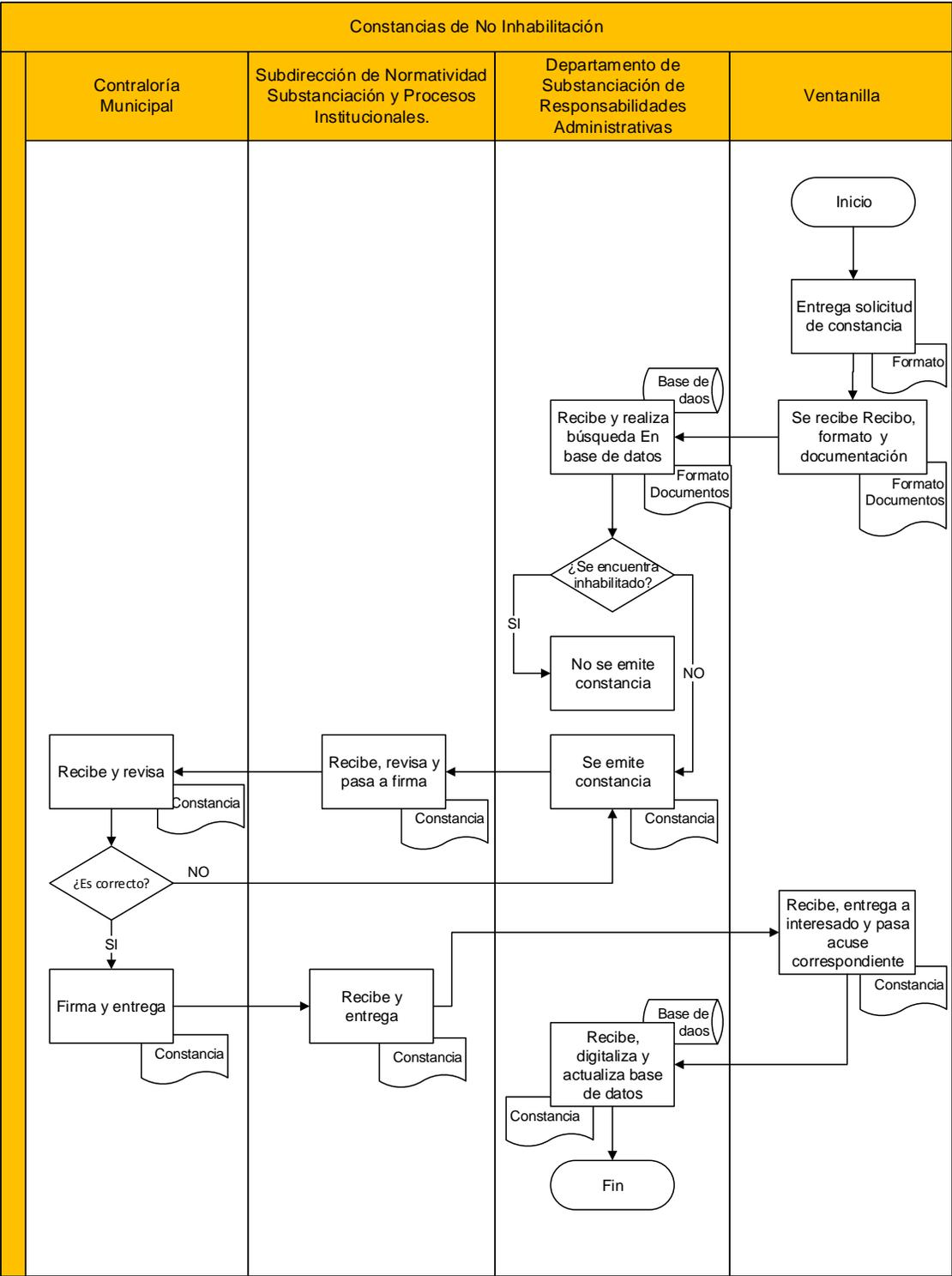
Expedición de constancias que acrediten la no existencia de registro de inhabilitación como servidores públicos.

### Fundamento legal

Artículo 27, párrafo cuarto de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Artículo 138, fracción IX y XIII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

| Unidad Administrativa  | Unidad Responsable  |
|------------------------|---|
| Contraloría Municipal. | Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales |

| Act. No. | Responsable  | Descripción   | Formato o Documento                 |
|----------|--|---|-------------------------------------|
| 1        | Ventanilla.  | <b>Inicio</b>   | Formato.                            |
|          |  | Entrega formato de solicitud de emisión de la constancia de no inhabilitado.  |                                     |
| 2        | Ventanilla.  | Se recibe la solicitud, recibo de pago y formato de emisión de la constancia de no inhabilitado requisitado y con la documentación correspondiente.   | Formato Documentos.                 |
| 3        | Departamento de Substanciación de Responsabilidades Administrativas.     | Recibe y realiza búsqueda de registro de inhabilitación a nombre del tramitante en la base de datos.<br>¿Se encuentra inhabilitado?<br><b>Sí.</b> No se expide constancia.<br><b>No.</b> Se elabora constancia de no inhabilitación | Formato. Documentos. Base de datos. |
| 4        | Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales. | Recibe del Departamento, revisa y se pasa a firma del Contralor.  | Constancia.                         |
| 5        | Contraloría Municipal.   | Recibe y revisa.<br>¿Es correcto?<br><b>Sí.</b> Firma y entrega a la Subdirección para la continuación del trámite.<br><b>No.</b> Regresa a actividad 2   | Constancia.                         |
| 6        | Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales. | Recibe y entrega al Departamento correspondiente.   | Comprobant e de entrega.            |
| 7        | Ventanilla   | Recibe del Departamento y entrega al interesado obteniendo acuse de recibido y lo retorna al Departamento.  | Constancia.                         |
| 8        | Departamento de Substanciación de Responsabilidades Administrativas.     | Realiza archivo digital de la constancia expedida y actualiza base de datos.  | Base de datos.                      |
|          |  | <b>Fin</b>  |                                     |



## Procedimiento 6

Estudio y emisión de opiniones jurídicas.

### Objetivo

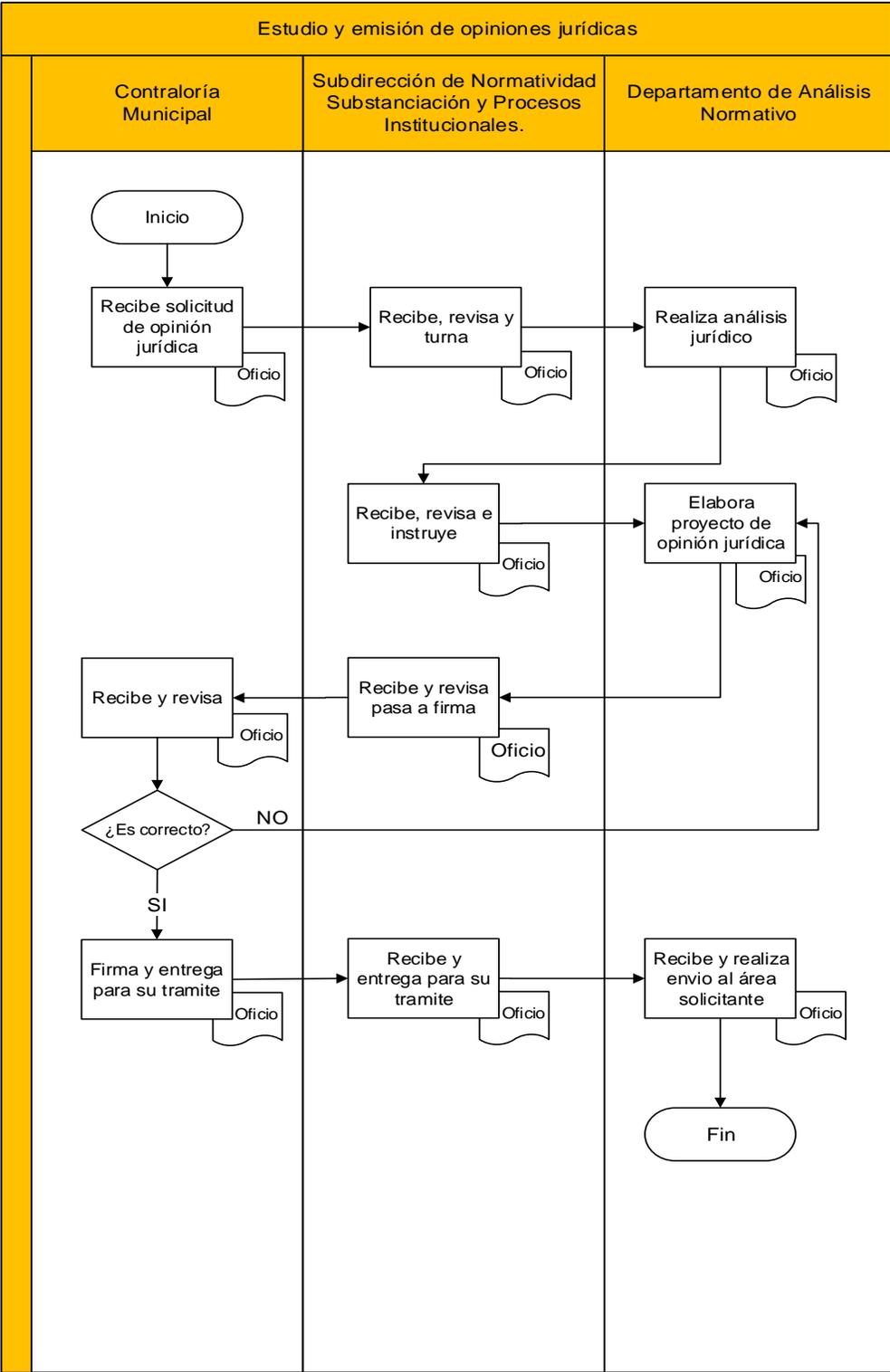
Emisión de opiniones jurídicas en relación a contratos, convenios, acuerdos decretos, iniciativas de ley, reglamentos, así como toda clase de documentos jurídicos que sean competencia de la Contraloría Municipal y que se requiera su análisis; así como aquellos documentos que suscriba el Contralor.

### Fundamento legal

Artículo 138, fracción XII y XIV del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

| Unidad Administrativa  | Unidad Responsable   |
|------------------------|--|
| Contraloría Municipal. | Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales. |

| Act. No. | Responsable  | Descripción   | Formato o Documento |
|----------|--|---|---------------------|
|          |  | <b>Inicio</b>   |                     |
| 1        | Contraloría Municipal.   | Recibe solicitud de opinión jurídica.   | Oficio.             |
| 2        | Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales. | Recibe, revisa y turna.   | Oficio.             |
| 3        | Departamento de Análisis Normativo.                                      | Realiza el análisis jurídico.   | Oficio              |
| 4        | Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales. | Recibe, revisa e instruye al departamento a realizar el proyecto de opinión.  | Oficio.             |
| 5        | Departamento de Análisis Normativo.                                      | Elabora proyecto de opinión jurídica y lo presenta a la Subdirección.   | Oficio.             |
| 6        | Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales. | Recibe, revisa y pasa para consideración del Contralor Municipal.   | Oficio.             |
| 7        | Contraloría Municipal.   | Recibe y revisa.<br>¿Es correcto?<br><b>Sí.</b> Firma y entrega para su trámite.<br><b>No.</b> Regresa a actividad 4. | Oficio.             |
| 8        | Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales. | Recibe y entrega para el trámite correspondiente.   | Oficio.             |
| 9        | Departamento de Análisis Normativo.                                      | Recibe y envía al área solicitante.   | Oficio.             |
|          |  | <b>Fin</b>  |                     |



### Procedimiento 7

Actualización de marco jurídico.

#### Objetivo

Actualización del marco jurídico del municipio, así como de toda la documentación normativa de las tres instancias de gobierno.

#### Fundamento legal

Artículo 138, fracción X y XI del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

| Unidad Administrativa  | Unidad Responsable   |
|------------------------|--|
| Contraloría Municipal. | Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales. |

| Act. No. | Responsable  | Descripción  | Formato o Documento |
|----------|--|--|---------------------|
|          |  | <b>Inicio</b>  |                     |
| 1        | Departamento de Análisis Normativo.                                      | Genera la consulta en la legislación local y federal diariamente.  | Documento.          |
| 2        | Departamento de Análisis Normativo.                                      | Realiza estudio y análisis a las diversas modificaciones de la legislación correspondiente, aplicación y vinculación con el marco normativo del municipio. | Documento.          |
| 3        | Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales. | Recibe informe de hallazgos en materia normativa e informa al Contralor Municipal.   | Documento.          |
| 4        | Departamento de Análisis Normativo                                       | Elabora respaldo físico y electrónico del marco jurídico.  | Documento.          |
| 5        | Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales. | Informa al Contralor Municipal, respecto la actualización y hallazgos del marco jurídico relacionado con el municipio.                                     | Documento.          |
| 6        | Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales. | Se informa al personal adscrito a la Contraloría de las actualizaciones al marco jurídico.   | Documento.          |
|          |  | <b>Fin</b>   |                     |

**Manual de Procedimientos  
Contraloría Municipal**

