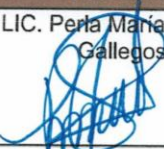
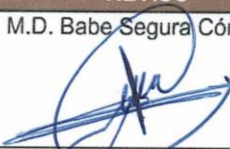



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA MUNICIPAL

|                | ELABORÓ   | REVISÓ  | AUTORIZA Y REGISTRA   |
|----------------|---|---|---|
| NOMBRE Y FIRMA | LIC. Perla María Estrada Gallegos.<br> | M.D. Babe Segura Córdoba.<br> | Dr. Carlos Hernán Cortés Cámara.<br> |
| PUESTO         | Contralora Municipal  | Coordinador de Modernización e Innovación   | Director de Administración.   |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

AGUA • **ENERGÍA** • SUSTENTABILIDAD

### 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, así como de la correspondencia de particulares y autoridades jurisdiccionales, y actuar en consecuencia, respondiendo y/o generando los documentos y procedimientos 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 123 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

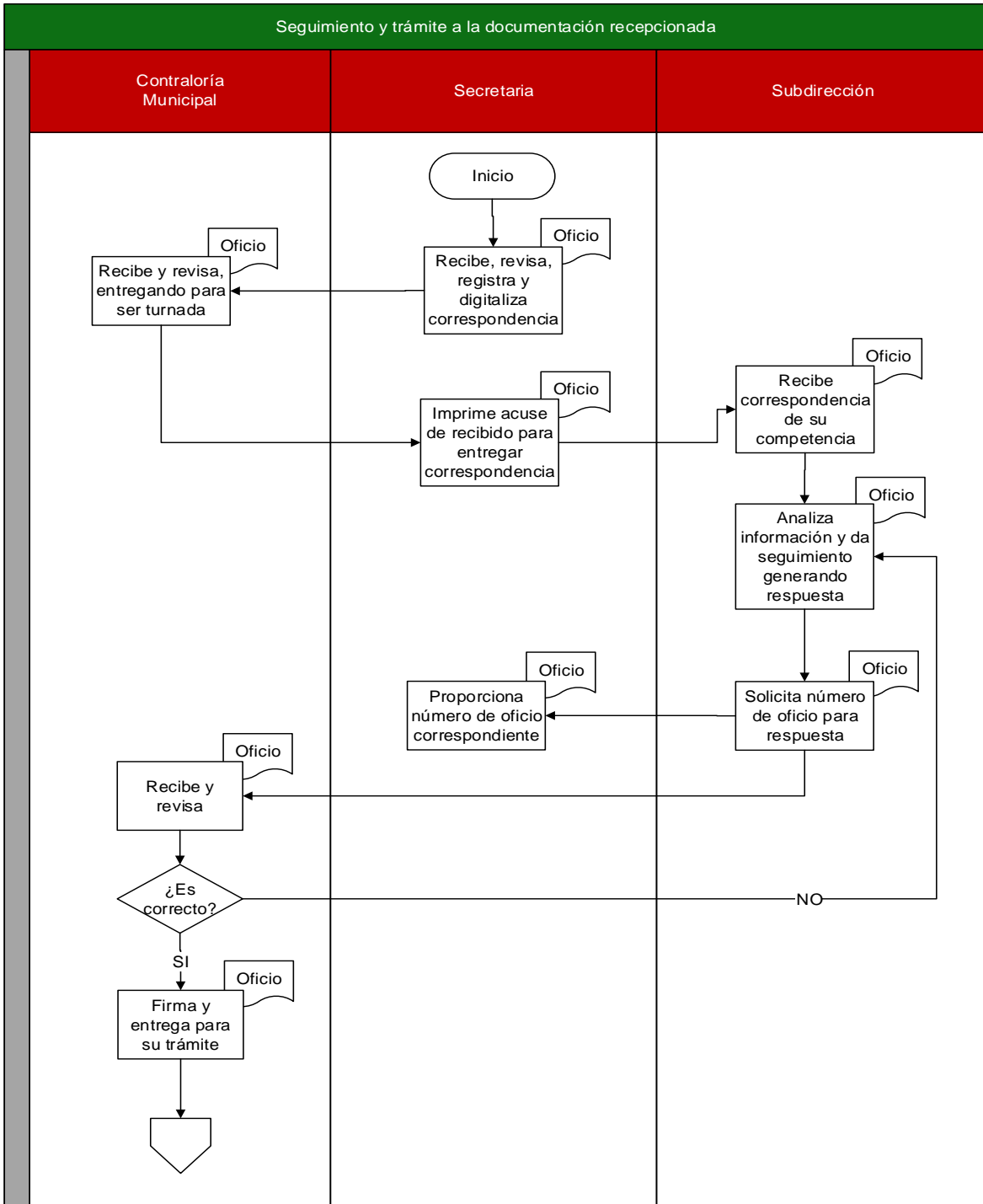
| Unidad Administrativa  | Unidad Responsable     |
|------------------------|------------------------|
| Contraloría Municipal. | Contraloría Municipal. |

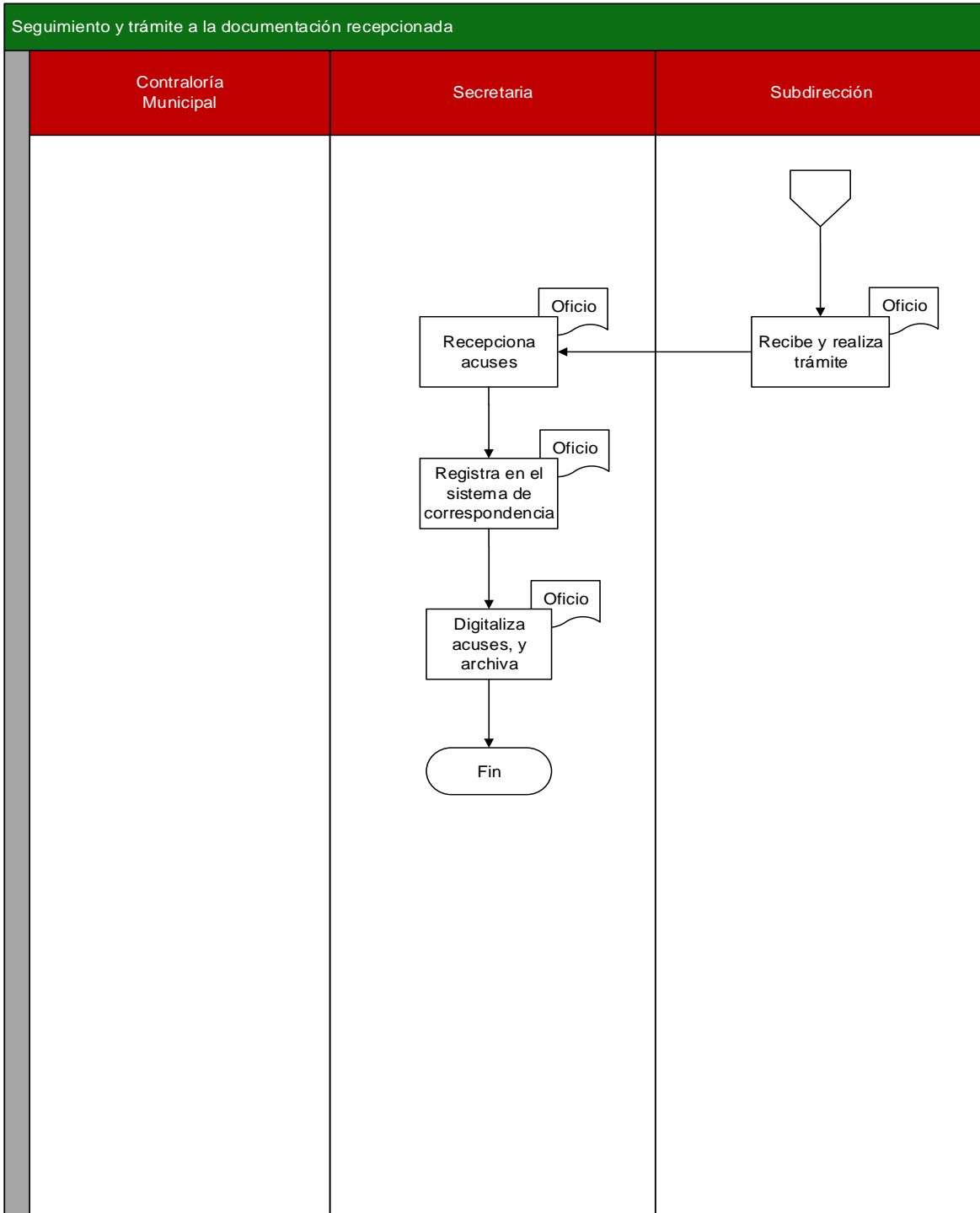
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

| Act. No. | Responsable            | Descripción   | Formato o Documento   |
|----------|------------------------|---|---|
| 1        | Secretaria.            | <b>Inicio</b>   | Oficios.<br>Sistema.  |
|          |                        | Recibe y revisa documentación.<br>Registra en el sistema de correspondencia y digitaliza los documentos de la correspondencia.  |   |
| 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 unidad.   | o Recibe correspondencia de su competencia.   | Oficio.   |
| 5        | Subdirección 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 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.              |
| 9        | Subdirección unidad.   | o 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>  |   |

### Seguimiento y trámite a la documentación recepcionada





## 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 79 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

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

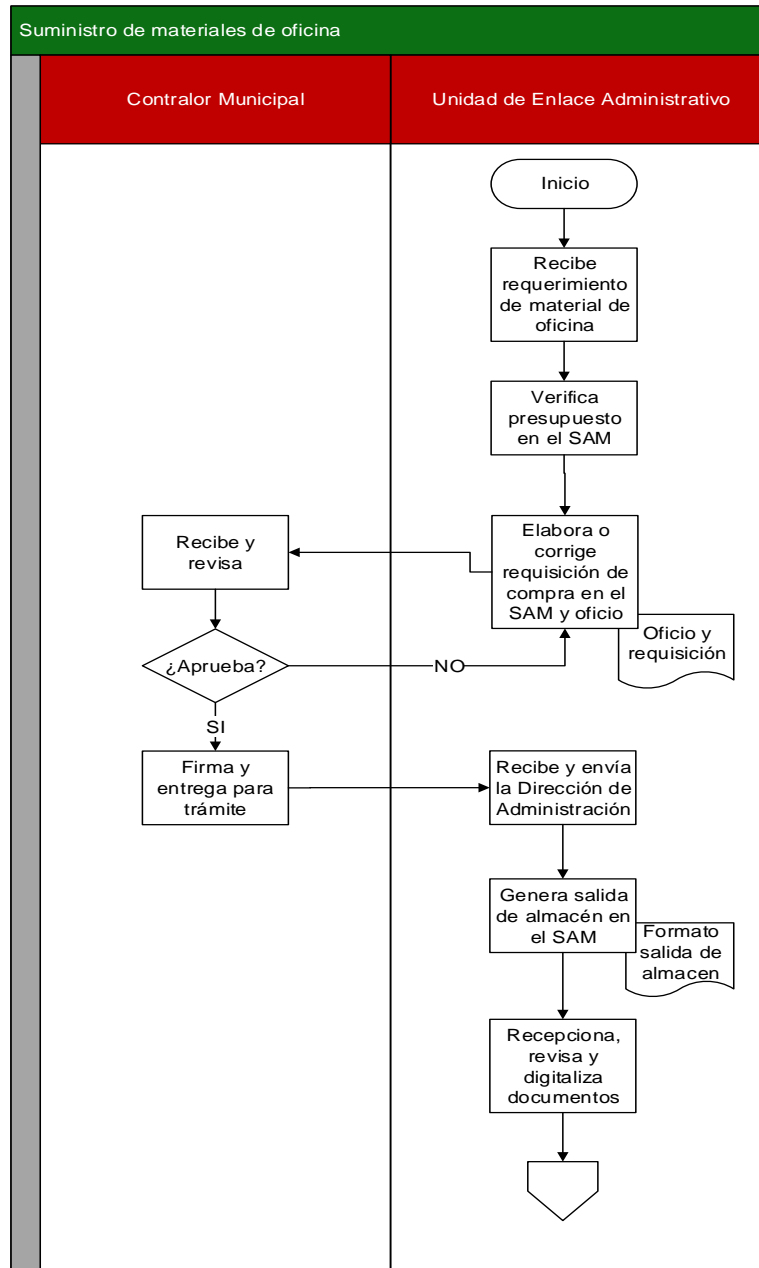
| Act. No. | Responsable                      | Descripción   | Formato o Documento       |
|----------|----------------------------------|---|---------------------------|
| 1        | Unidad de Enlace Administrativo. | <b>Inicio</b><br>Recepciona los requerimientos de suministro de materiales de las áreas administrativas.  | Memorándum.               |
| 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.<br>No. Regresa a la actividad 3.                         | Oficio. Requisición.      |
| 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 |

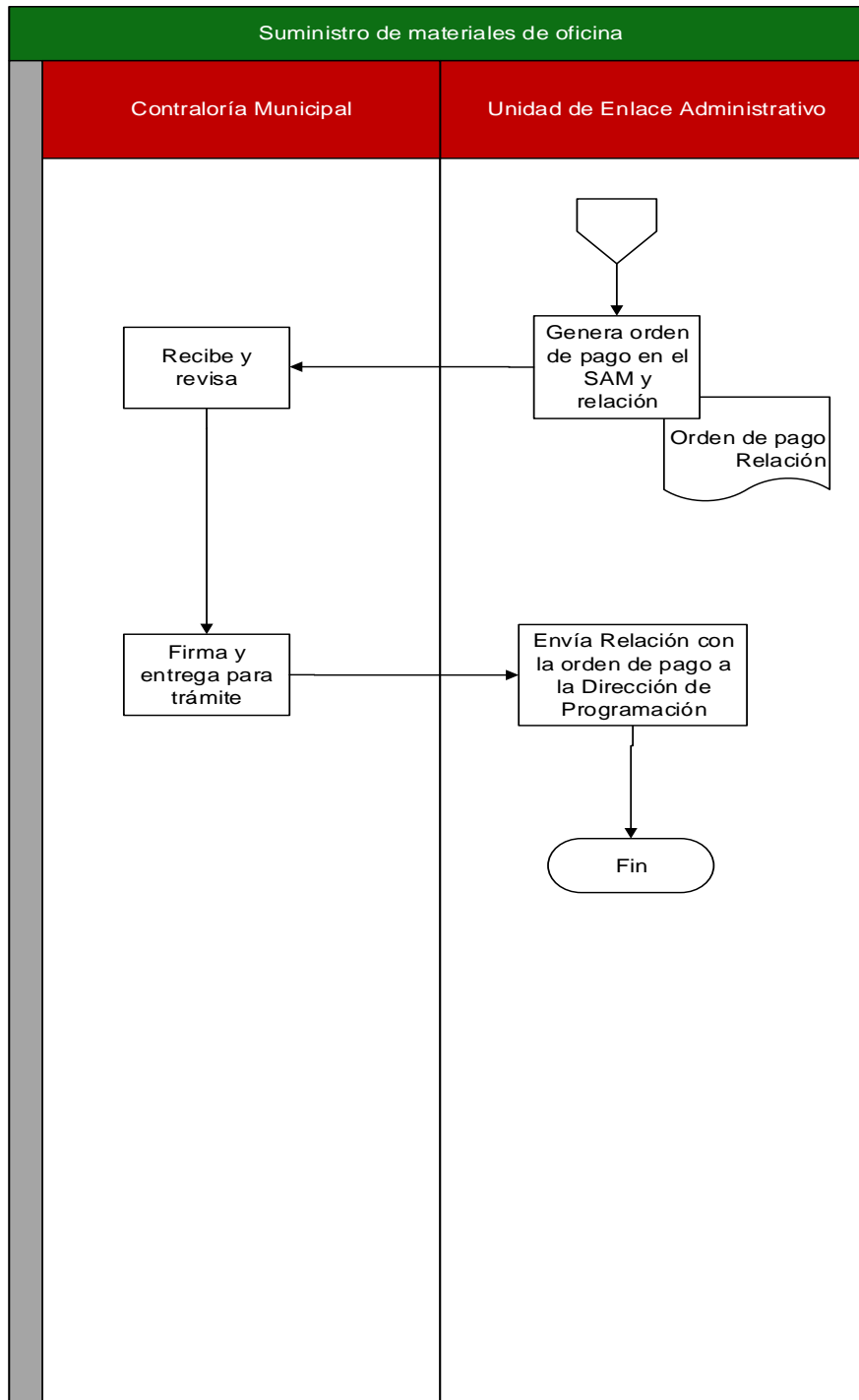
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

| Act. No. | Responsable                      | Descripción  | Formato o Documento                           |
|----------|----------------------------------|--|---|
| 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 79 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

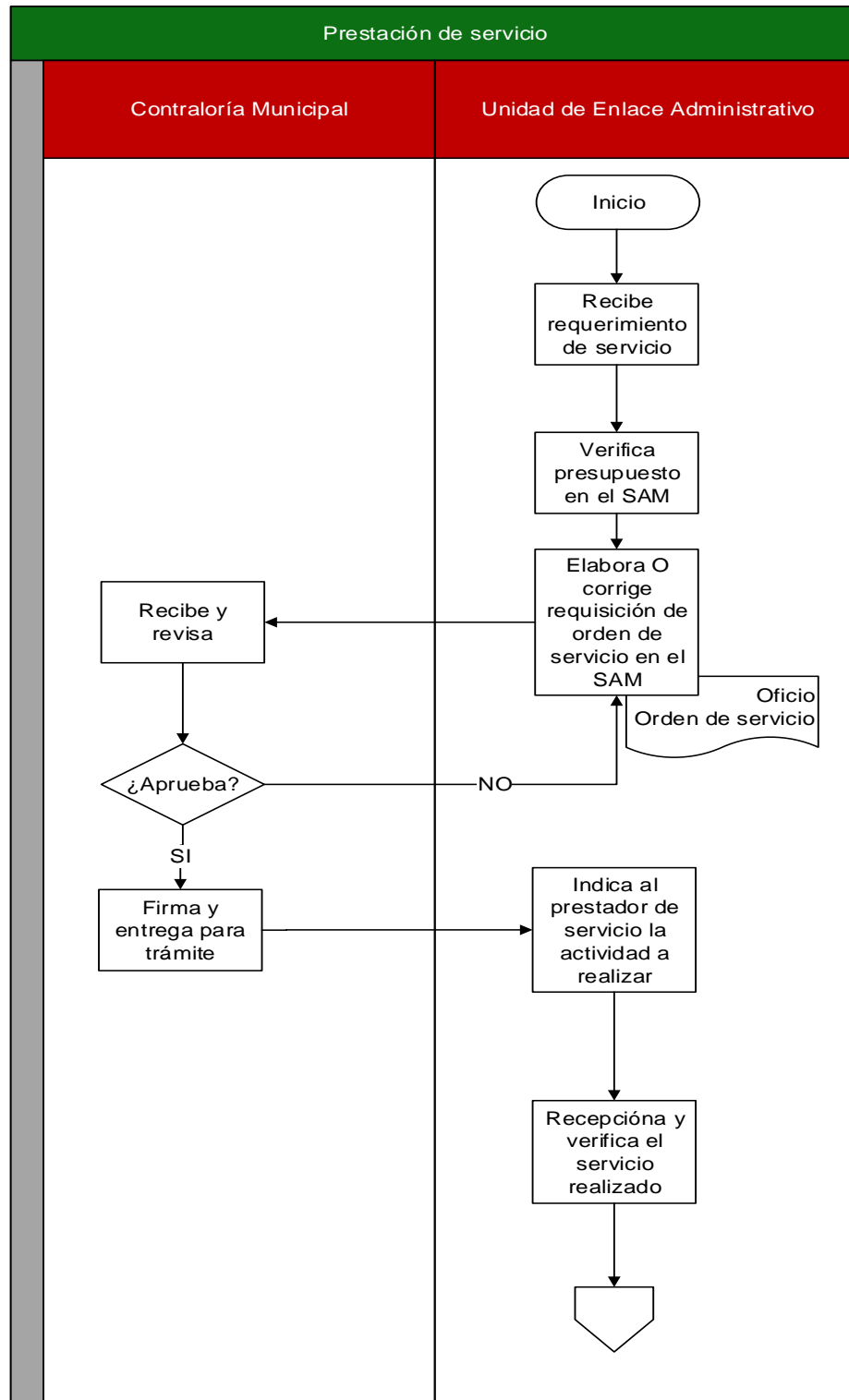
| Unidad Administrativa  | Unidad Responsable               |
|------------------------|----------------------------------|
| Contraloría Municipal. | Unidad de Enlace Administrativo. |

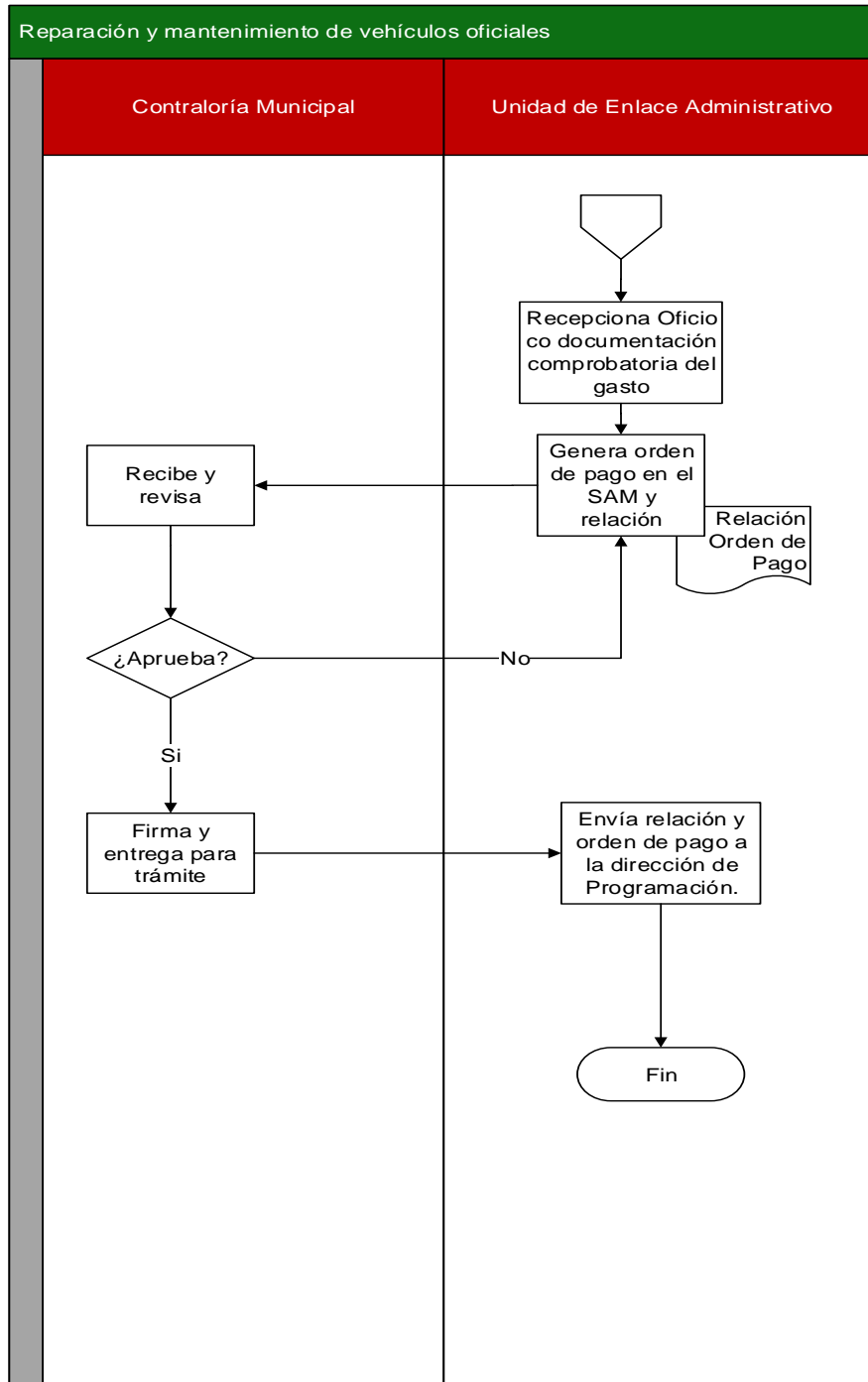
| Act. No. | Responsable                      | Descripción   | Formato o Documento                             |
|----------|----------------------------------|---|---|
| 1        | Unidad de Enlace Administrativo. | <b>Inicio</b>   | Memorándum.                                     |
|          |                                  | Recepciona los requerimientos para la realización de servicios de mantenimiento de mobiliario o a las instalaciones que solicitan las áreas administrativas.                    |   |
| 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 |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

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





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

#### 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 79 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

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

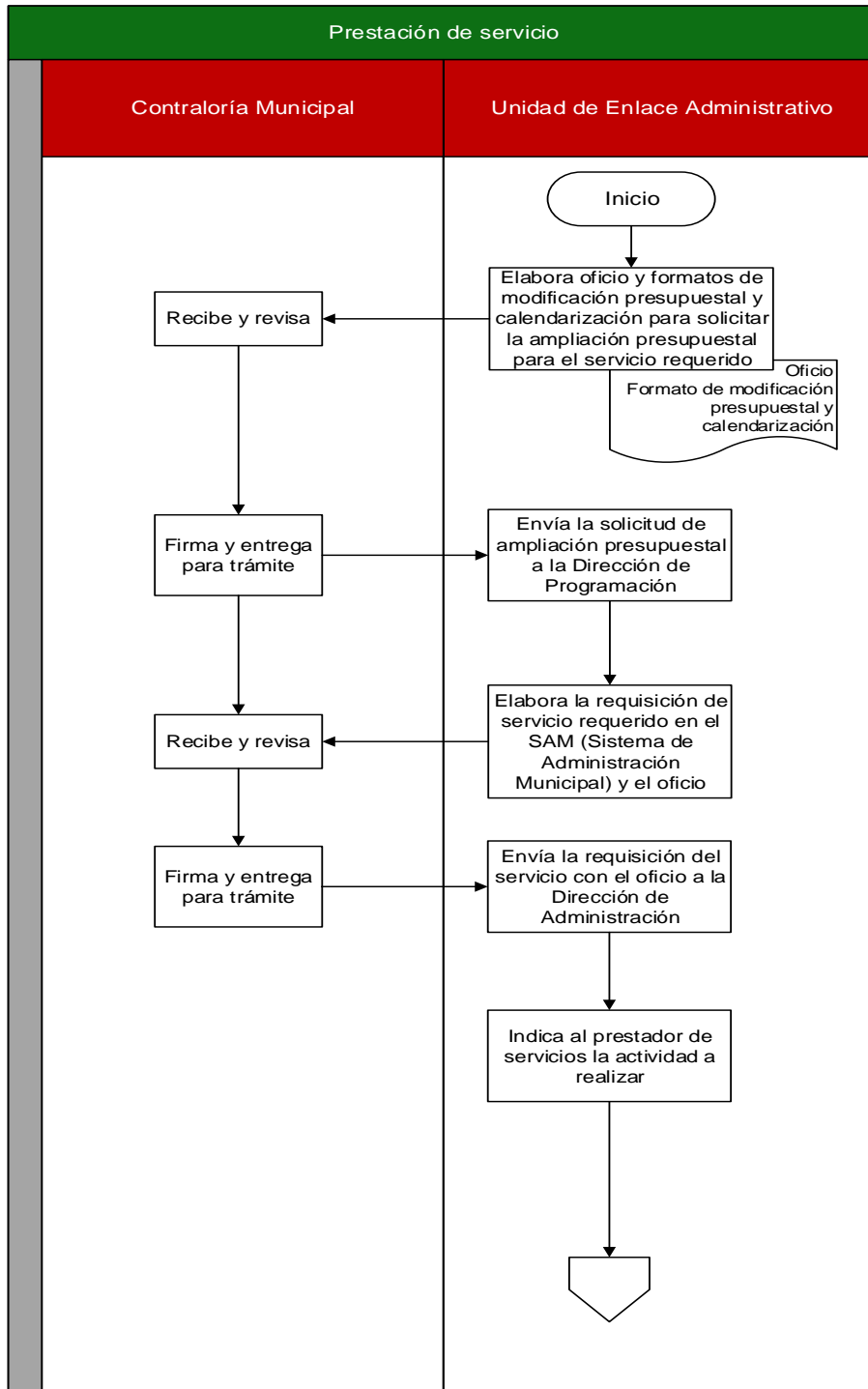
| Act. No. | Responsable                      | Descripción  | Formato o Documento  |
|----------|----------------------------------|--|--|
| 1        | Unidad de Enlace Administrativo. | <b>Inicio</b>  | Oficio y formatos de modificación presupuestal y calendarización |
|          |                                  | 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            |

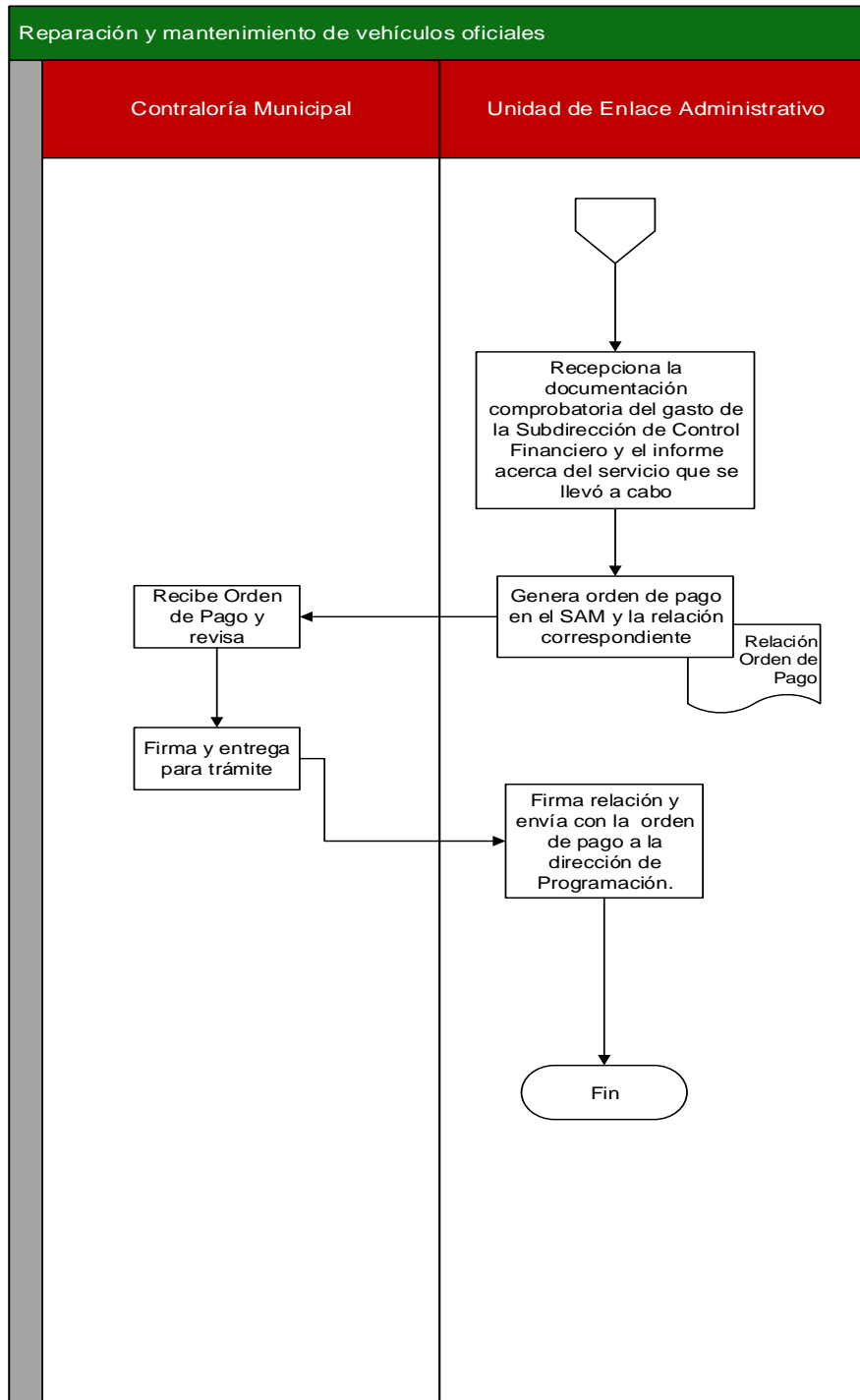
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

| Act. No. | Responsable                      | Descripción   | Formato o Documento              |
|----------|----------------------------------|---|----------------------------------|
|          |                                  |   | 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>  |                                  |







## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

#### 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 2.15 del Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro.

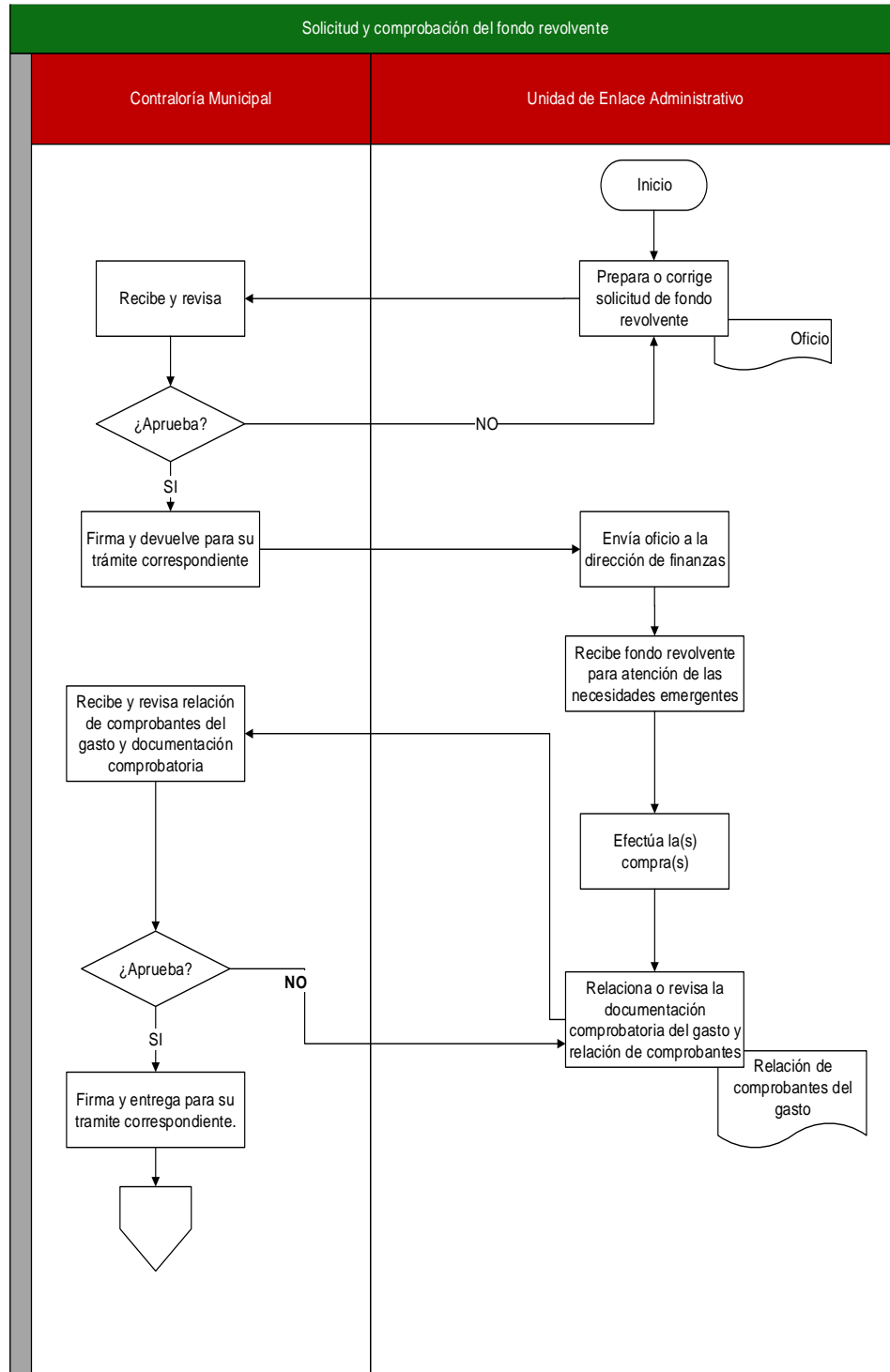
| Unidad Administrativa  | Unidad Responsable               |
|------------------------|----------------------------------|
| Contraloría Municipal. | Unidad de Enlace Administrativo. |

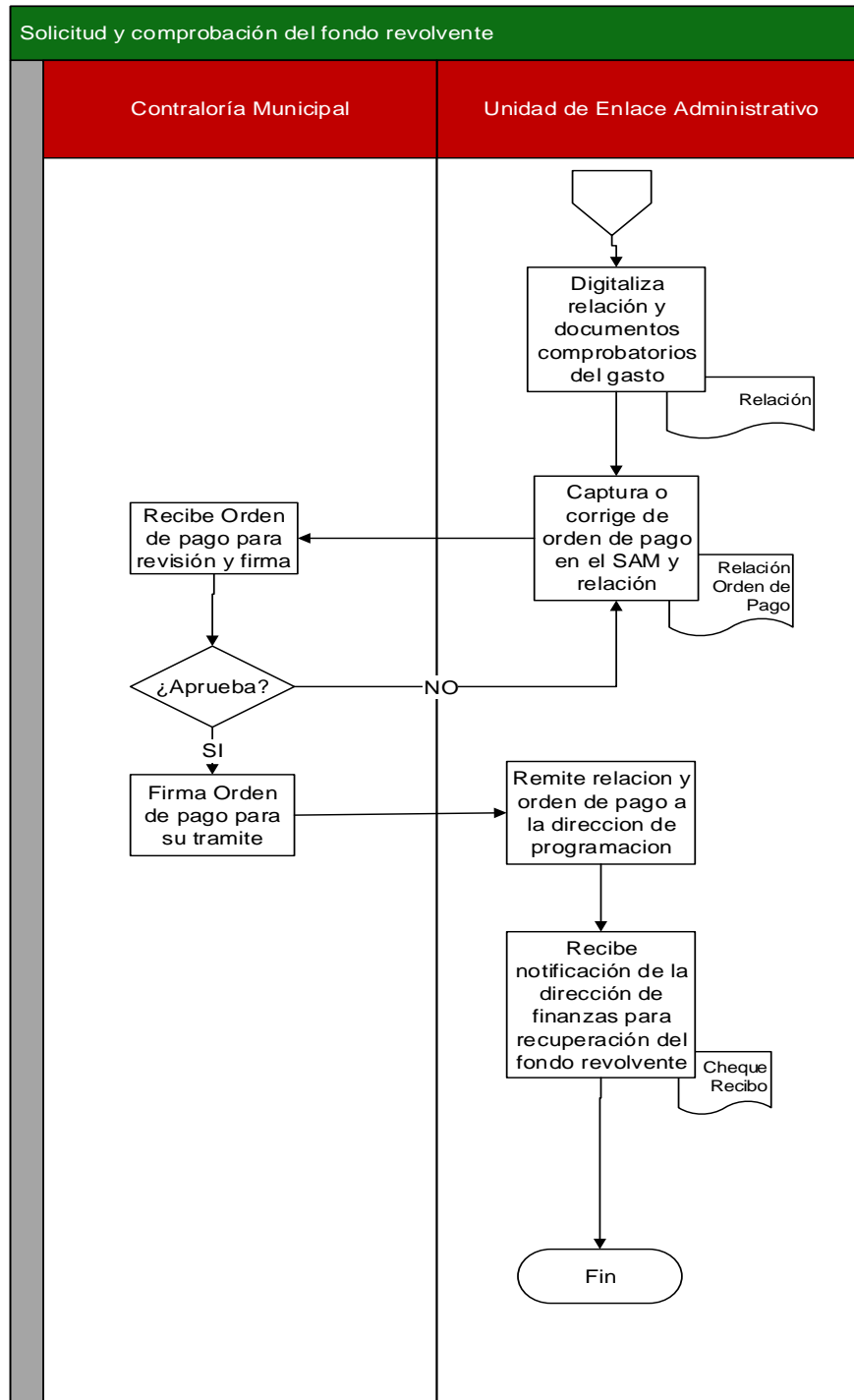
| Act. No. | Responsable                      | Descripción   | Formato o Documento                            |
|----------|----------------------------------|---|--|
|          |                                  | <b>Inicio</b>   |  |
| 1        | Unidad de Enlace Administrativo. | Prepara o corrige 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 |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

| Act. No. | Responsable                      | Descripción  | Formato o Documento                               |
|----------|----------------------------------|--|---|
| 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<br>Documentación comprobatoria del gasto |
| 8        | Unidad de Enlace Administrativo. | Digitaliza relación y documentos comprobatorios del gasto  | Relación<br>Documentación comprobatoria del gasto |
| 9        | Unidad de Enlace Administrativo. | Captura o corrige de orden de Pago en el SAM y relación  | Orden de Pago<br>Relación                         |
| 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>   |   |





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

#### Procedimiento 5

Actualización al inventario de bienes muebles.

#### Objetivo

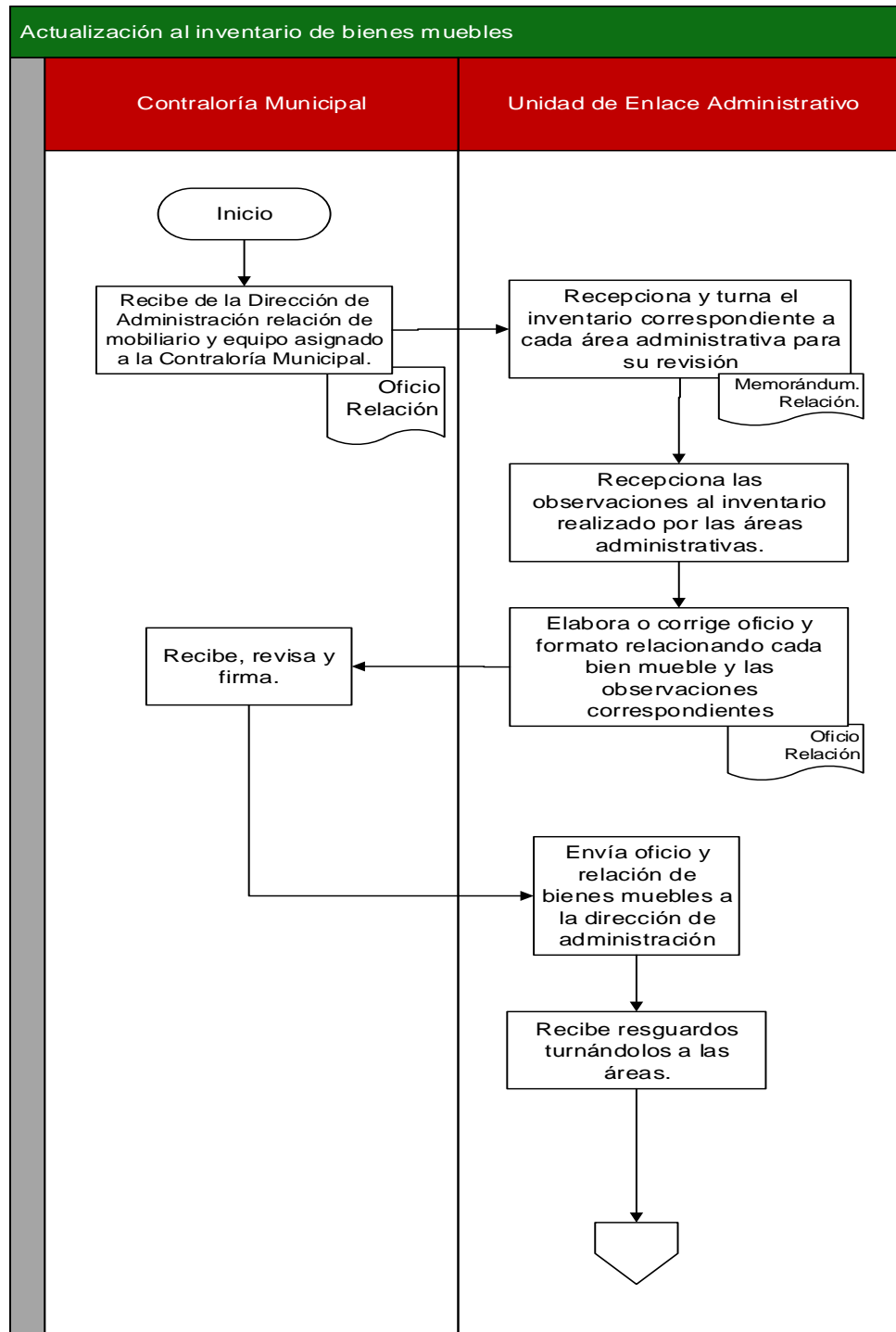
Mantener un registro confiable, actualizado, y una operatividad óptima de los bienes muebles asignados.

#### Fundamento legal

Artículo 79 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           |
|----------|----------------------------------|--|-------------------------------|
|          |                                  | <b>Inicio</b>  |                               |
| 1        | Contralor Municipal.             | 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>   |                               |

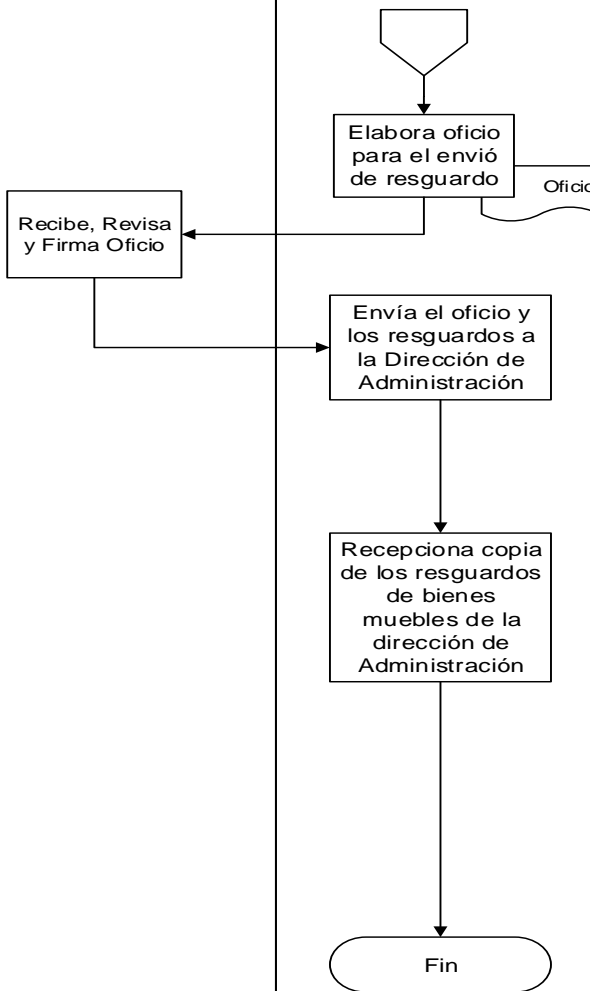




#### Actualización al inventario de bienes muebles

Contraloría Municipal

Unidad de Enlace Administrativo



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

#### Procedimiento 6

#### Revisión de la Nómina.

#### Objetivo

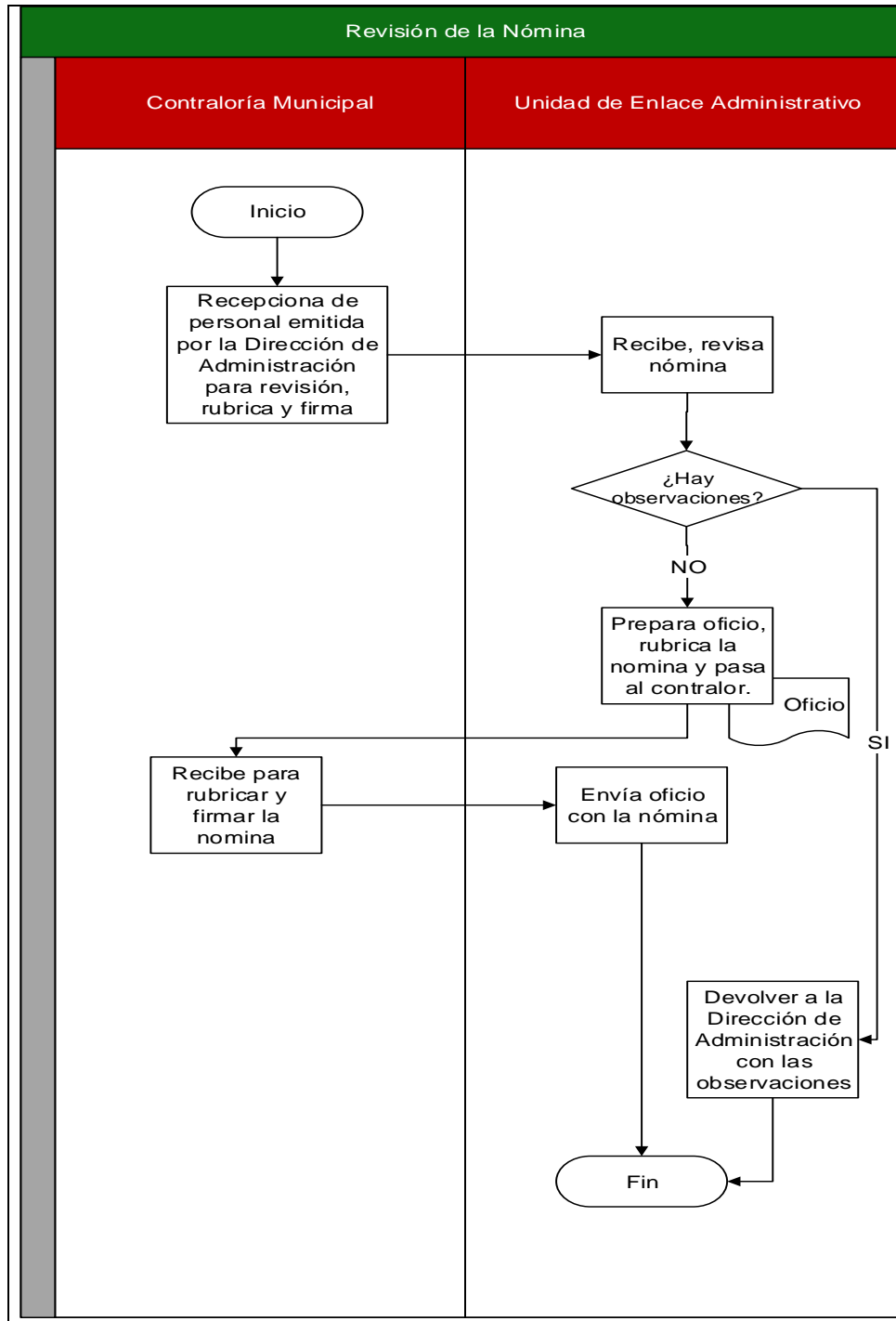
Revisar y verificar que las percepciones y deducciones realizadas a cada trabajador se apliquen conforme a la normatividad vigente.

#### 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><br>Recepciona y turna nómina de personal remitida por la Dirección de Administración para su revisión, rúbrica y firma.      | Oficio.<br>Nómina.  |
| 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**

### **Procedimiento 1**

Recepción de Quejas y Denuncias, Investigación, Aplicación de Medidas de Apremio y solicitud de medidas Cautelares, Calificación de las Faltas Graves y No Graves, elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y Acuerdos de Archivo y Conclusión.

#### **Objetivo**

Analizar 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, 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.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

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 125 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios Electrónicos</li> <li>• Por llamada telefónica</li> </ul> | <p>Oficio de denuncia.<br/>Escrito de queja<br/>Informe de auditoría.</p> |
| 2                      | Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas | <p>Se abren líneas de investigación con elementos que sirvan de base para la integración de los Expedientes de Investigación.</p> <p>Turnando los antecedentes a los departamentos que integran la Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas.</p>  | <p>Mapa jurídico-conceptual.<br/>(interno)</p>                            |
| 3                      |   | <p>- Se recibe oficio/denuncia mediante la cual se hace del conocimiento la Probable comisión de Faltas Administrativas.</p>   |   |

|   |   |   |                                 |
|---|---|---|---------------------------------|
|   | Departamento de Investigación Administrativa                | - Se da inicio al Expediente de Investigación mediante la elaboración del Acuerdo de Inicio, en el cual se registra la forma en que se recepciona la denuncia, se establece el fundamento legal de la Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas así como el fundamento de la Investigación según la Ley General de Responsabilidades Administrativas y se habilita al personal competente para realizar actuaciones, diligencias y notificaciones en los procedimientos de Investigación administrativa, instruido al/los presunto(s) responsable(s). | Acuerdo                         |
| 4 | Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas | Recepción y verificación del acuerdo.<br><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.  | Acuerdo                         |
| 5 | Departamento de Investigación Administrativa                | 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.   | Oficio solicitud de información |
| 6 | Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas | - Recepción y verificación del oficio de solicitud de información.<br><b>¿Es correcto?</b><br><b>Si.</b> Firma de autorización y envío del oficio aprobado al Departamento de Auditoría e Investigación Administrativa, para que se solicite a la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Servidor Público y Unidad   | Oficio solicitud de información |

|   |  |  |                                 |
|---|--|--|---------------------------------|
|   |  | <p>Administrativa, Persona Física y/o Moral que vaya dirigido.</p> <p><b>No.</b> Se regresa el oficio con las observaciones al Departamento de Auditoría e Investigación Administrativa, para que se realicen las correcciones correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> |                                 |
| 7 | Departamento de Investigación Administrativa   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción y envío del oficio de solicitud de información a Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidad Administrativa, Servidores Públicos, Personas Físicas y/o Morales.</li> <li>- 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.</li> </ul>   | Oficio solicitud de información |
| 8 | Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidad Administrativa, Servidores Públicos o Personas Físicas y/o Morales | <p>Recepción de oficio de información necesaria para esclarecimiento de los hechos.</p> <p><b>¿Remite oficio de solicitud de información?</b></p> <p><b>Si.</b> Envío de oficio de respuesta con la información necesaria solicitada.</p> <p><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.</p>  | Oficio solicitud de información |

|    |   |  |                    |
|----|---|--|--------------------|
| 9  | Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas | <p>Recepción de oficio contestado con la información necesaria solicitada y/o solicitud de prórroga para entrega de la misma.</p> <p><b>¿Es correcta la solicitud de prórroga?</b></p> <p><b>Si.</b> Solicita la elaboración del oficio de otorgamiento de prórroga al Departamento Investigación Administrativa.</p> <p><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.</p>  | Documentos         |
| 10 | Departamento de Investigación Administrativa.               | <p>Recibe solicitud para elaborar oficio de otorgamiento de prórroga y lo remite al titular de la Unidad.</p>  | Oficio de prórroga |
| 11 | Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas | <p>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.</p> <p><b>¿Es correcto el oficio para otorgar prórroga?</b></p> <p><b>Si:</b> Firma el oficio y envía al sujeto de investigación, brindando ampliación que no exceda la mitad del plazo previsto originalmente, según la LGRA.</p> <p><b>No:</b> Se hace la devolución con apercibimiento, para regularizar el oficio.</p> | Oficio de prórroga |



|    |  |  |                               |
|----|--|--|-------------------------------|
| 12 | Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas  | <p>Recepción de información y/o documentación requerida de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Unidad Administrativa, Servidor Público, Persona Física y/o jurídica colectiva.</p> <p><b>¿Enviaron la información completa en tiempo y forma?</b></p> <p><b>Si.</b> Se turna al Departamento de Investigación Administrativa.</p> <p><b>No.</b> Se solicita elaboración de oficio de medida de apremio al Departamento de Investigación Administrativa.</p> | Oficio                        |
| 13 | Departamento de Investigación Administrativa   | <p>En los casos que el área, ente o autoridad requerida no cumpla en tiempo con la información solicitada, acordará una medida de apremio al tenor de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p>  | Oficio y registro electrónico |
| 14 | Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas  | <p>Recepción del oficio de medida de apremio para firma de autorización.</p> <p><b>¿Es correcto?</b></p> <p><b>Si.</b> Firma de autorización del oficio y envío al requerido</p> <p><b>No.</b> Se remite a Departamento de Investigación Administrativa el oficio de medida de apremio con observaciones para su corrección correspondiente.</p>   | Oficio medida de apremio      |
| 15 | Dependencias, Área, Ente, Autoridad Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas, Servidores Públicos o Personas Físicas y/o jurídicas colectivas | <p>Recibe notificación de medida de apremio.</p>   | Oficio medida de apremio      |
| 16 | Dependencias, Órganos Desconcentrados, Servidores Públicos o Personas Físicas y/o jurídicas colectivas   | <p>Realiza pago de medida de apremio en la Dirección de Finanzas y envía comprobante a Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas.</p>  | Oficio medida de apremio      |

|    |   |      |   |  |
|----|---|------|---|--|
| 17 | Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas | de y | Recibe comprobante de pago de medida de apremio y turna al Departamento de Investigación Administrativa.  | Comprobante de pago.   |
| 18 | Departamento de Investigación Administrativa                | de   | Recibe información y/o documentación, en su caso comprobante de pago de medida de premio, para el esclarecimiento de los hechos y se asigna número de expediente de investigación.  | Oficio<br>Documentación  |
| 19 | Departamento de Investigación Administrativa                | de   | 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                | de   | 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                | de   | 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 | de y | Se notifica al denunciante, cuando este fuere identificable.  | Notificación de la calificación  |
| 23 | Dependencias, Órganos Desconcentrados,                      |      | <b>¿El denunciante impugna la calificación de los hechos mediante recurso interpuesto?</b>  | Recurso de Inconformidad y/o   |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

|    |   |   |   |
|----|---|---|---|
|    | Servidores Públicos o Personas Físicas y/o Morales  | <p><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.</p> <p><b>No. Continúa su trámite para resolución.</b></p>  | 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></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>- Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa</p> |
| 26 | Contralor Municipal   | <p>Recibe y analiza recurso de inconformidad y el expediente de presunta responsabilidad administrativa.</p> <p><b>¿El recurso de inconformidad es oscuro, irregular o no cuenta con los requisitos establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas?</b></p> <p><b>Si.</b> Se solicita al promovente para subsanar las deficiencias y haga aclaraciones en un termino de 5 días hábiles.</p> <p><b>No.</b> Pasar a la actividad 28</p> | <p>-Recurso de Inconformidad.</p> <p>- Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa</p>  |
| 27 | Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas, Servidores Públicos o Personas Físicas y/o Morales | 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.  | -Oficio de respuesta de aclaraciones  |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

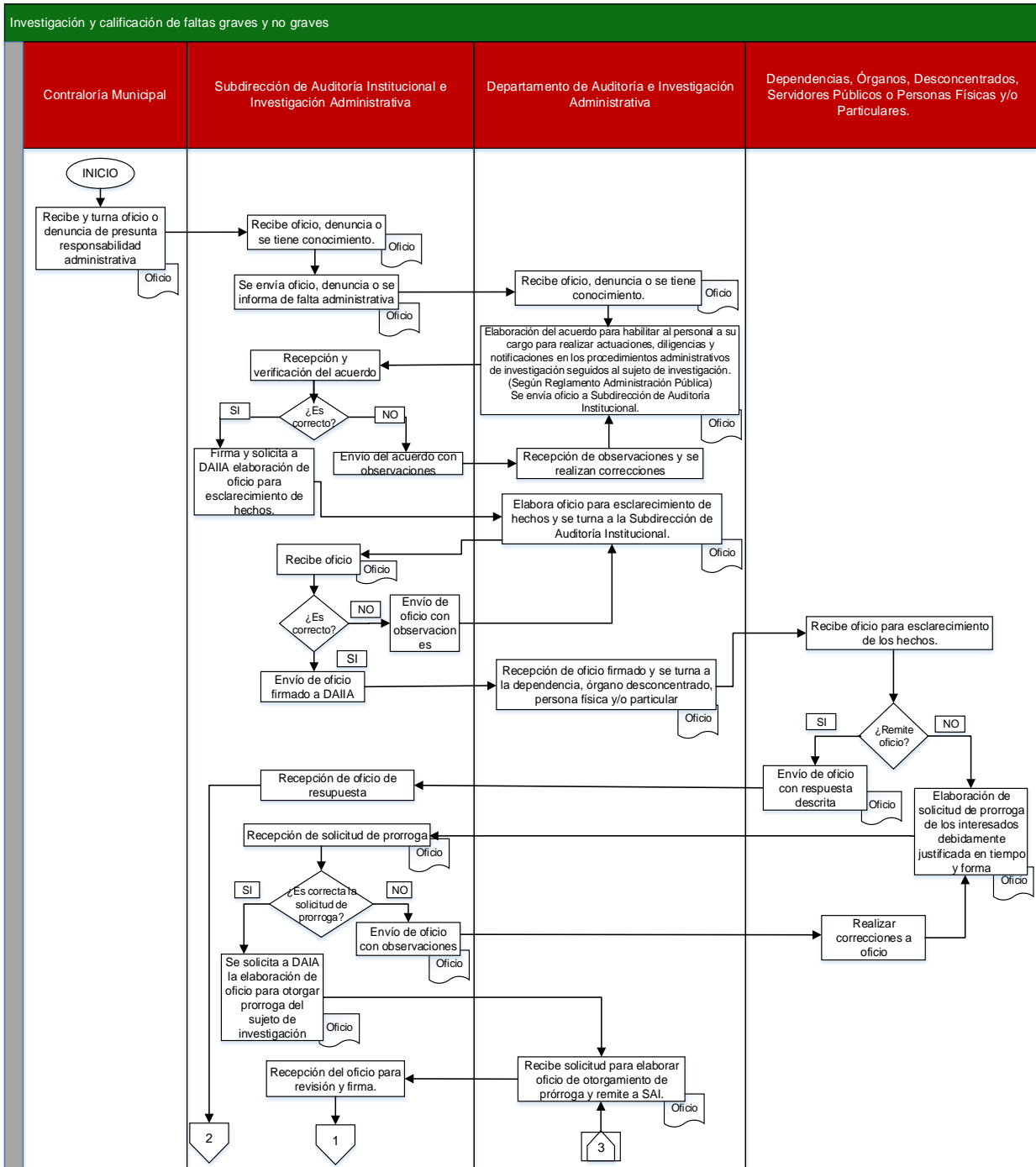
### CONTRALORÍA MUNICIPAL

|    |   |   |   |
|----|---|---|---|
| 28 | Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas | 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.  | Recurso de inconformidad<br>Admitido  |
| 29 | Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas | 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.  | Recurso de inconformidad<br>Resuelto  |
| 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.  | Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa  |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

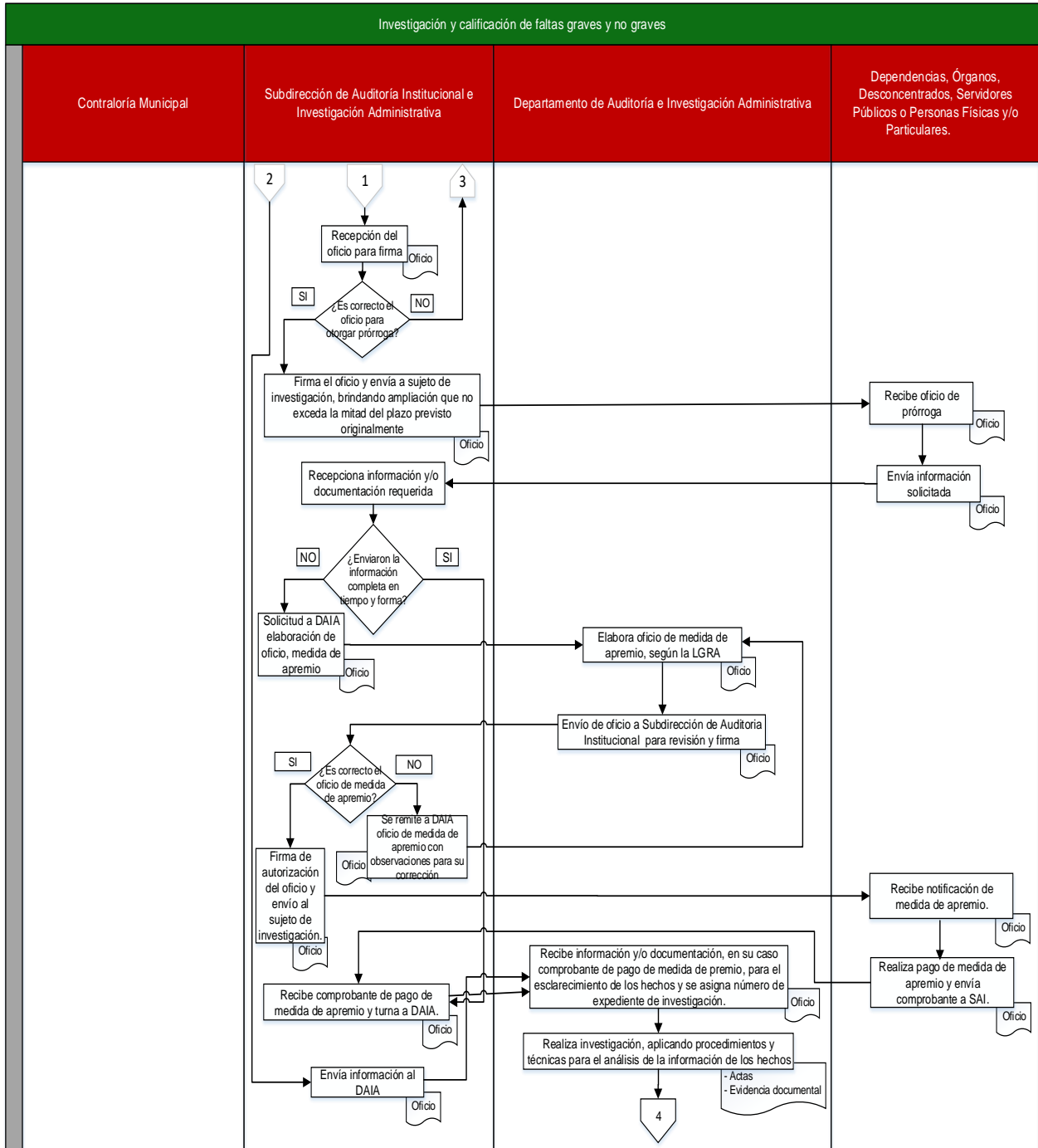
|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
|    |   | Se recibe del Titular de la Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas, con las observaciones para realizar las correcciones correspondientes.   |  |
| 34 | Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas | <p>¿Se advierte que 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?</p> <p><b>Si.</b> Se regresa a la actividad 32 para que se subsane en 3 (tres) días.</p> <p><b>No.</b> Fin del procedimiento.</p> | - Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa |
| 35 | Departamento de Investigación Administrativa                | Las demás que le atribuye la Ley General de Responsabilidades Administrativas y que le sean designadas por el titular de la Unidad de Investigación y Responsabilidades acorde a lo establecido por el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.  |  |
|    |   | Fin   |  |

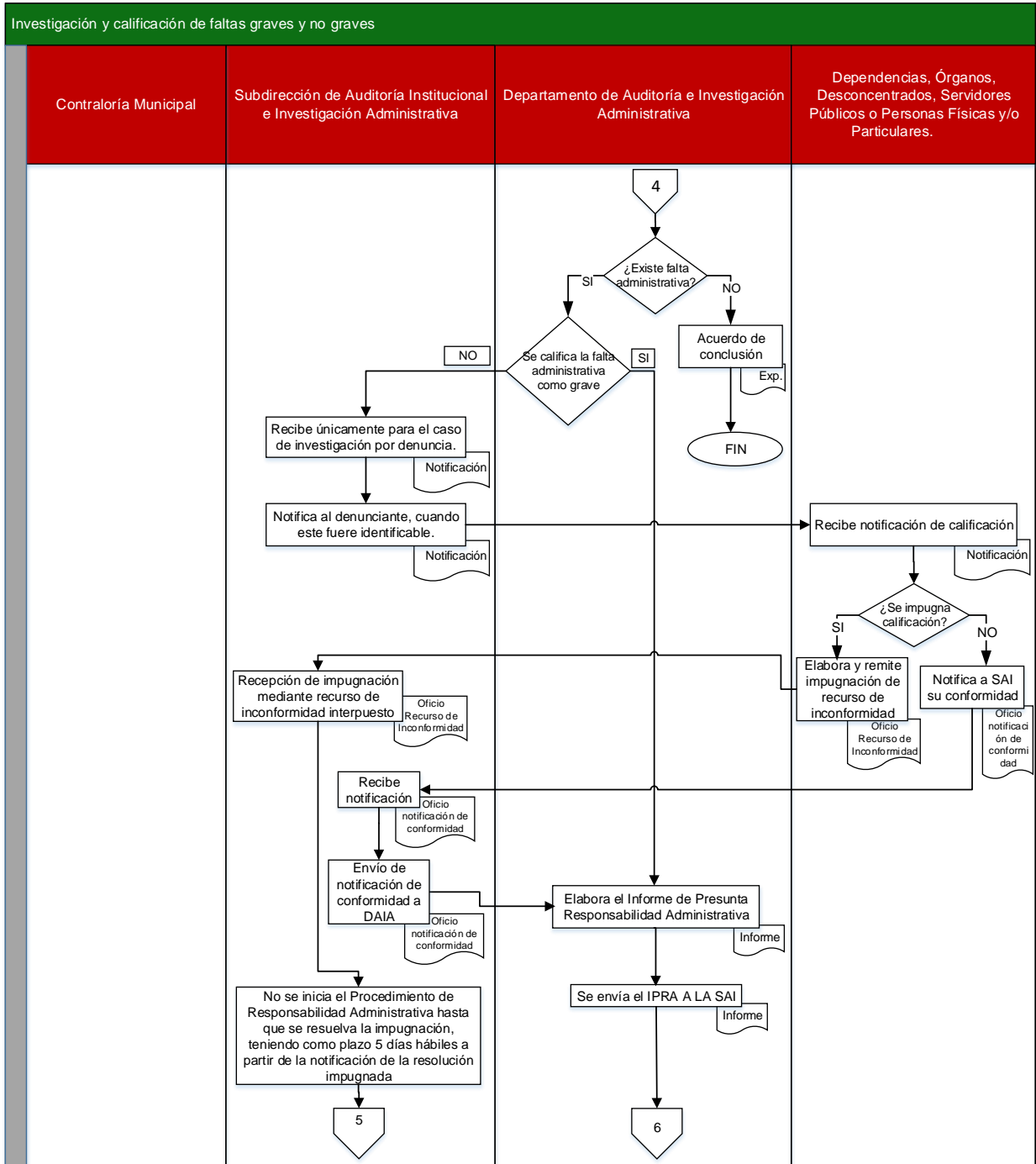


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

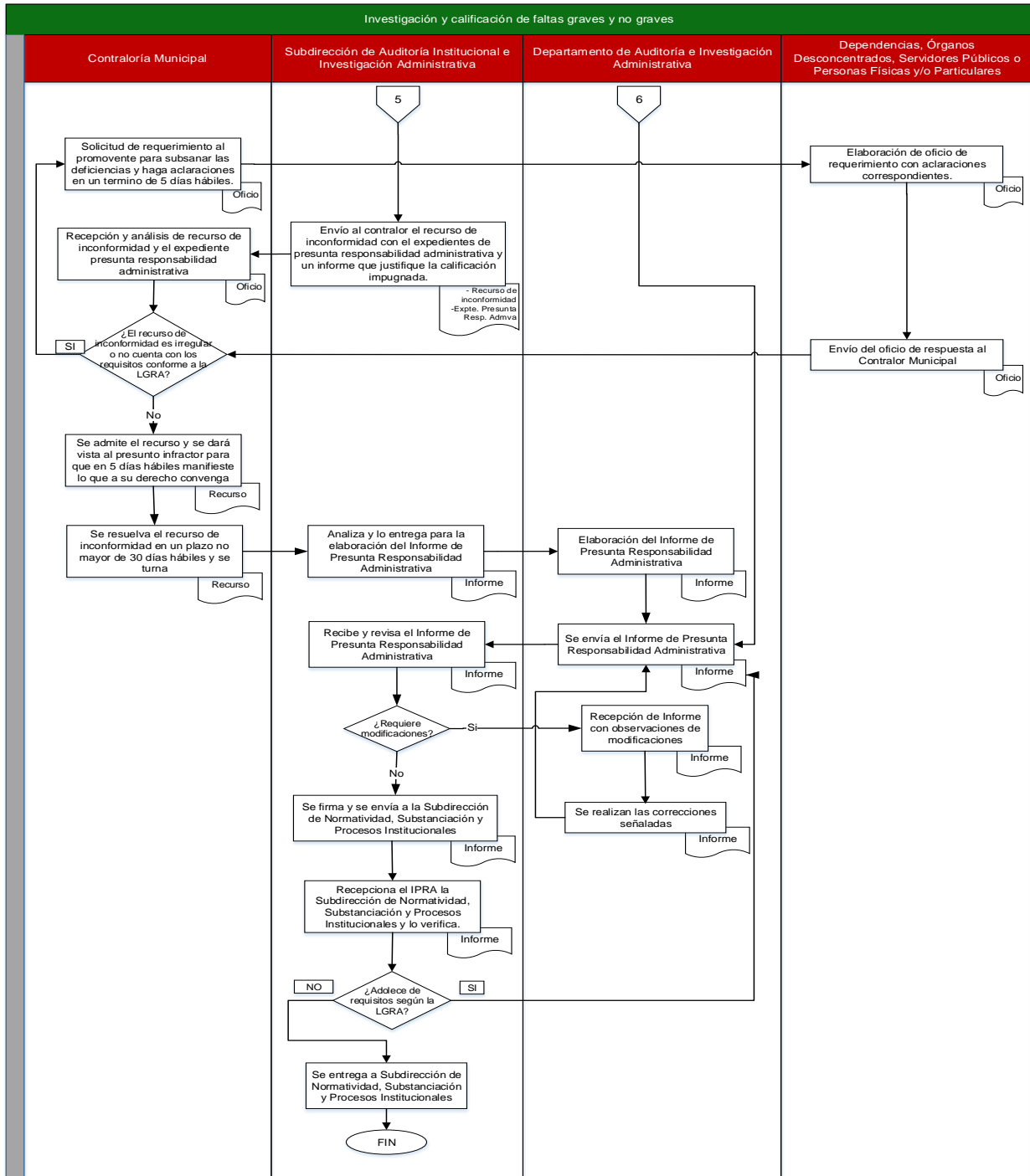
## CONTRALORÍA MUNICIPAL

### Investigación y calificación de faltas graves y no graves









**Desarrollo de Procedimiento**

### Procedimiento 2

#### Sistema Electrónico de Denuncias

#### Objetivo

Recibir, registrar, resguardar y controlar las denuncias generadas en el Sistema Electrónico de Denuncias a través del Buzón Electrónico de Denuncias del H. Ayuntamiento del Municipio de Centro, Tabasco; conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

#### 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 125, fracciones XVII, XVIII, XIX y XX del Reglamento de la 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 |
|----------|--|---|---------------------|
| 1        | Departamento de Análisis de Información, Registro y Control  | <p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> <p>Recibir las Denuncias Electrónicas que sean remitidas por el Módulo encargado de Buzón Electrónico de Denuncias, para que previa Revisión del Titular de la Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas sean asignadas a las Jefaturas de departamento de dicha Unidad para la radicación e integración hasta su conclusión</p> | Formato electrónico |
| 2        | Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas. | Revisión de las denuncias Remitidas por el Buzón Electrónico de Denuncias que hayan sido recibidas por el Departamento de Análisis de Información, Registro y Control   |                     |

| Act. No. | Responsable  | Descripción   | Formato o Documento   |
|----------|--|---|---|
| 3        | Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas. | <p>Revisión de las denuncias Remitidas por el Buzón Electrónico de Denuncias que hayan sido recibidas por el Departamento de Análisis de Información, Registro y Control, para su asignación a los departamentos que integran la Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas</p> <p>Recibe y revisa</p> <p>¿Es correcto?</p> <p><b>Sí.</b> Autoriza al Departamento de Análisis de Información, Registro y Control, para la asignación a los departamentos</p> <p><b>No.</b> Indica la Remisión por competencia</p>   | .   |
| 4        | Departamento de Análisis de Información, Registro y Control  | Remite a cada departamento de la Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas en forma electrónica la denuncia que le haya sido asignada   | Se asigna el número consecutivo de Expediente                                       |
| 5        | Departamento de Análisis de Información, Registro y Control  | <p>- Se recibe oficio/denuncia mediante la cual se hace del conocimiento la Probable comisión de Faltas Administrativas.</p> <p>Se da inicio al Expediente de Investigación mediante la elaboración del Acuerdo de Inicio, en el cual se registra la forma en que se recepciona la denuncia, se establece el fundamento legal de la Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas así como el fundamento de la Investigación según la Ley General de Responsabilidades Administrativas y se habilita al personal competente para realizar actuaciones, diligencias y notificaciones en los procedimientos de Investigación administrativa, instruido al/los presunto(s) responsable(s).</p> | Registro Electrónico e Impresión del Auto de Inicio del Expediente de Investigación |
| 6        | Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas. | <p><b>Es correcto?</b></p> <p><b>Si.</b> Firma y envía al Departamento de Análisis de Información, Registro y Control., para la <b>realizacióm de actos</b> de investigación</p> <p><b>No.</b> Se regresa el acuerdo Departamento de Análisis de Información, Registro y Control con las observaciones al para realizar las correcciones correspondientes..</p>   | Oficio.<br>Y registro electrónico   |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

| Act. No. | Responsable  | Descripción   | Formato o Documento   |
|----------|--|---|---|
| 7        | Departamento de Análisis de Información, Registro y Control  | 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. | Oficio y registro electrónico   |
| 8        | Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas  | <b>Es correcto?</b><br><b>Si.</b> Firma<br><b>No.</b> Se regresa el oficio al Departamento de Análisis de Información, Registro y Control con las observaciones al para realizar las correcciones correspondientes..  | Oficio.   |
| 9        | Departamento de Análisis de Información, Registro y Control  | Entrega el oficio a la Unidad, ente o Autoridad a la que se solicita información, la cual sella de recibido   | Oficio.   |
| 10       | Departamento de Análisis de Información, Registro y Control. | Agrega el oficio al expediente físico a través de una constancia de documentos, la cual se registra en el sistema electrónico y se imprime para agregar al expediente de investigación  | Oficio y registro electrónico   |
| 11       | Departamento de Análisis de Información, Registro y Control  | Recepción de información y/o documentación requerida al área, ente, o autoridad competente para generarla, la cual se agrega al expediente a través de una constancia de documentos, que se registra en el sistema electrónico y se imprime para agregar al expediente de investigación   | Oficio. Y registro electrónico  |
| 12       | Departamento de Análisis de Información, Registro y Control  | En los casos que el área, ente o autoridad requerida no cumpla en tiempo con la información solicitada, acordará una medida de apremio al tenor de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.  | Registro en el Sistema Electrónico. Y se imprime para notificar al área requerida |
| 13       | 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 requerido   | .Oficio   |

| Act. No. | Responsable  | Descripción   | Formato o Documento  |
|----------|--|---|--|
|          |  | <b>No.</b> Se remite a Departamento de Investigación Administrativa el oficio de medida de apremio con observaciones para su corrección correspondiente.  |  |
| 14       | Dependencias, Área, Ente, Autoridad Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas, Servidores Públicos o Personas Físicas y/o jurídicas colectivas | Reciben oficio de solicitud de información con de notificación de medida de apremio   | Oficio y registro electrónico  |
| 15       | Departamento de Análisis de Información, Registro y Control  | Agrega a través de constancia el oficio en el expediente de investigación   | Oficio y registro en el sistema electrónico  |
| 16       | Departamento de Análisis de Información, Registro y Control  | Recibe la información proporcionada por el Área, Ente o Autoridad requerida y la agrega al expediente a través de constancia de documentos  | Oficio y se registra en el sistema electrónico   |
| 17       | Departamento de Análisis de Información, Registro y Control  | En caso de que la autoridad no cumpla con la información requerida en el tiempo señalado, se hará efectiva la medida de apremio previa elaboración de acuerdo y elaboración de oficio de notificación | Acuerdo y oficio, que se imprimen para agregar a expediente de investigación y se registran en el sistema electrónico. |
| 18       | Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas.   | Revisa acuerdo y oficio de notificación de Medida de apremio.<br><b>Es correcto?</b><br><b>Si.</b> Firma.<br><b>No.</b> Remite al departamento para su corrección.                                    | Oficio.  |
| 19       | Departamento de Análisis de  | Notifica la Medida de apremio y agrega mediante constancia el oficio recibido al expediente de investigación.   | Oficio y se registra en el   |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

| Act. No. | Responsable  | Descripción  | Formato o Documento  |
|----------|--|--|--|
|          | Información, Registro y Control.                             |  | sistema electrónico.   |
| 20       | Departamento de Análisis de Información, Registro y Control  | Recibir las Denuncias Electrónicas que sean remitidas por el Módulo encargado de Buzón Electrónico de Denuncias, para que previa Revisión del Titular de la Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas sean asignadas a las Jefaturas de departamento de dicha Unidad para la radicación e integración hasta su conclusión. | Sistema electrónico de Denuncias   |
| 21       | Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas. | Revisión de las denuncias Remitidas por el Buzón Electrónico de Denuncias que hayan sido recibidas por el Departamento de Análisis de Información, Registro y Control, para su asignación  | Sistema electrónico de Denuncias   |
| 22       | Departamento de Análisis de Información, Registro y Control  | Elaboración de Solicitud de Medidas Cautelares, al tenor de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas   | Acuerdo y oficio que se imprimen y agregan al expediente de investigación y se registran en el sistema electrónico |
| 23       | Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas. | Revisa acuerdo y oficio de solicitud de Medidas de Cautelares<br><b>Es correcto?</b><br><b>Si.</b> Firma.<br><b>No.</b> Remite al departamento para su corrección.   | Oficio   |
| 24       | Departamento de Análisis de Información, Registro y Control  | Hace entrega de la solicitud de la medida cautelar a la Subdirección de Normatividad Substanciación y Procesos Institucionales   | Oficio   |
| 25       | Departamento de Análisis de Información, Registro y Control  | Agrega al Expediente de Investigación el acuse de recibido de la solicitud de Medida Cautelar a través de constancia de documentos   | Oficio y registro en el sistema electrónico  |
| 26       | Departamento de Análisis de                                  | Elabora Calificación de la Conducta como Grave o no grave  | Oficio y registro en el sistema electrónico  |

| Act. No. | Responsable  | Descripción  | Formato o Documento                         |
|----------|--|--|---|
|          | Información, Registro y Control                              |  |   |
|          | Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas. | Revisa<br><b>Es correcto?</b><br><b>Si.</b> Firma.<br><b>No.</b> Remite al departamento para su corrección.  |   |
| 27       | Departamento de Análisis de Información, Registro y Control  | Si la Calificación de la Conducta resulta No Grave, se le notificará al quejoso, quien contará con un término establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas a fin de que si así considerará pertinente presente recurso de inconformidad, recurso que presentará ante la Autoridad Investigadora | Oficio                                      |
| 28       | Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas. | Si no se presentase recurso de inconformidad, la Autoridad Investigadora autorizará la presentación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Autoridad Substanciadora  | Oficio                                      |
| 29       | Departamento de Análisis de Información, Registro y Control  | Elabora y envía el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas   | Oficio y registro en el sistema electrónico |
| 31       | Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas. | Revisa el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa<br><b>Es correcto?</b><br><b>Si.</b> Firma.<br><b>No.</b> Remite al departamento para su corrección.  | Oficio                                      |
| 32       | Departamento de Análisis de Información, Registro y Control  | Remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales, esta remisión se realiza anexando el Expediente de Investigación con todas y cada una de las actuaciones realizadas por la Autoridad Investigadora,                         | Oficio                                      |
| 33       | Departamento de Análisis de Información, Registro y Control  | Recibido por la Autoridad Investigadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales, dicho acuse se agrega a la copia del expediente de investigación que  | Oficio                                      |

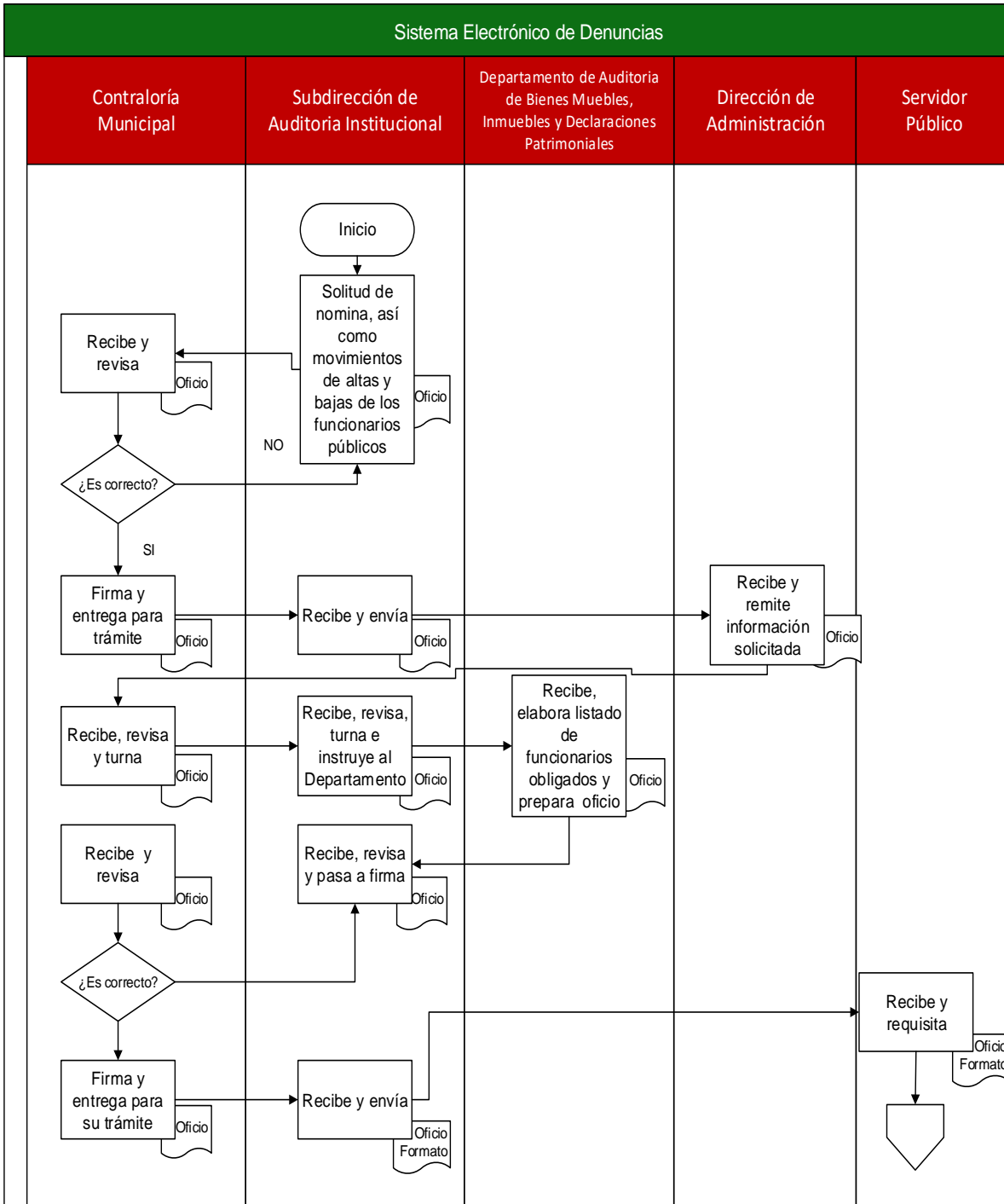
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

| Act. No. | Responsable  | Descripción  | Formato o Documento                              |
|----------|--|--|--|
|          |  | queda en resguardo de la Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas   |  |
| 34       | Departamento de Análisis de Información, Registro y Control  | Elabora y envía el Acuerdo de Conclusión y Archivo a la Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas  | Oficio y registro en el sistema electrónico      |
| 35       | Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas. | Revisa<br><b>Es correcto?</b><br><b>Si.</b> Firma.<br><b>No.</b> Remite al departamento para su corrección.  | Oficio   |
| 36       | Departamento de Análisis de Información, Registro y Control  | Si es validado el Acuerdo de Conclusión y Archivo por el Titular de la Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas, se elaboran los oficios de notificación al denunciante, al o los Probables Responsables, y al Titular de la Contraloría Municipal.           | Oficios y se registran en el Sistema Electrónico |
| 37       | Departamento de Análisis de Información, Registro y Control  | Las demás que le atribuye la Ley General de Responsabilidades Administrativas y que le sean designadas por el titular de la Unidad de Investigación y Responsabilidades acorde a lo establecido por el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco. |  |
|          |  | Fin  |  |



### Sistema Electrónico de Denuncias



### Desarrollo de Procedimiento

### Procedimiento 3

#### 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. Así como registrar, resguardar las denuncias recibidas a través del Sistema de Denuncias Electrónicas

##### 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 125, fracciones XVII, XVIII, XIX y XX del Reglamento de la 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 |
|----------|--|---|---------------------|
| 1        | Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas. | <p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> 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.             |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

| Act. No. | Responsable  | Descripción  | Formato o Documento   |
|----------|--|--|---|
| 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 Tecnologías de la información                | 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 de los sujetos obligados. |
| 8        | Departamento de Tecnologías de la información                | 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 Tecnologías de la información.               | Vericar en el Sistema Electrónico las Declaraciones de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos que entregan en tiempo y/o de forma extemporanea.  | Declaraciones de Situación Patrimonial.   |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

| Act. No. | Responsable  | Descripción  | Formato o Documento   |
|----------|--|--|---|
|          |  | ¿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.   |   |
| 14       | Departamento de Tecnologías de la información                | Verifica en el Sistema Electrónico que se haya presentado la declaración patrimonial y de intereses, elaborando reporte de omisos.   | Reporte.  |
| 15       | Departamento de Tecnologías de la información                | 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 Tecnologías de la información.               | Registra e integra o crea expediente correspondiente para su guarda y custodia.  | Expediente.   |
| 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.                      |
| 20       | Departamento de Tecnologías de la información                | - Se recibe oficio/denuncia mediante la cual se hace del conocimiento la Probable comisión de Faltas Administrativas.<br>Se da inicio al Expediente de Investigación mediante la elaboración del Acuerdo de Inicio, en el cual se registra la forma en que se recepciona la denuncia, se establece el fundamento legal de la Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas así como el fundamento de la Investigación según la Ley General de Responsabilidades Administrativas y se habilita al personal competente para realizar actuaciones, diligencias y notificaciones en los procedimientos | Registro Electrónico e Impresión del Auto de Inicio del Expediente de Investigación |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

| Act. No. | Responsable  | Descripción  | Formato o Documento   |
|----------|--|--|---|
|          |  | de Investigación administrativa, instruido al/los presunto(s) responsable(s).  |   |
| 21       | Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas. | <p><b>Es correcto?</b><br/> <b>Si.</b> Firma y envía al Departamento de Análisis de Información, Registro y Control., para la <b>realizaciómnn de actos</b> de investigación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>No.</b> Se regresa el acuerdo Departamento de Análisis de Información, Registro y Control con las observaciones al para realizar las correcciones correspondientes..</li> </ul> | Oficio.<br>Y registro electrónico   |
| 22       | Departamento de Tecnologías de la información.               | 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.  | Oficio y registro electrónico   |
| 23       | Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas  | <p><b>Es correcto?</b><br/> <b>Si.</b> Firma</p> <p><b>No.</b> Se regresa el oficio al Departamento de Análisis de Información, Registro y Control con las observaciones al para realizar las correcciones correspondientes..</p>  | Oficio.   |
| 24       | Departamento de Tecnologías de la información                | Entrega el oficio a la Unidad, ente o Autoridad a la que se solicita información, la cual sella de recibido  | Oficio.   |
| 25       | Departamento de Tecnologías de la información.               | Agrega el oficio al expediente físico a través de una constancia de documentos, la cual se registra en el sistema electrónico y se imprime para agregar al expediente de investigación   | Oficio y registro electrónico   |
| 26       | Departamento de Tecnologías de la información.               | Recepción de información y/o documentación requerida al área, ente, o autoridad competente para generarla, la cual se agrega al expediente a través de una constancia de documentos, que se registra en el sistema electrónico y se imprime para agregar al expediente de investigación  | Oficio. Y registro electrónico  |
| 27       | Departamento de Tecnologías de la información                | En los casos que el área, ente o autoridad requerida no cumpla en tiempo con la información solicitada, acordará una medida de apremio al tenor de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.   | Registro en el Sistema Electrónico. Y se imprime para notificar al área requerida |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

| Act. No. | Responsable  | Descripción   | Formato o Documento  |
|----------|--|---|--|
| 28       | 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 requerido<br><b>No.</b> Se remite a Departamento de Investigación Administrativa el oficio de medida de apremio con observaciones para su corrección correspondiente. | .Oficio  |
| 29       | Dependencias, Área, Ente, Autoridad Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas, Servidores Públicos o Personas Físicas y/o jurídicas colectivas | Reciben oficio de solicitud de información con de notificación de medida de apremio   | Oficio y registro electrónico  |
| 30       | Departamento de Tecnologías de la información  | Agrega a través de constancia el oficio en el expediente de investigación   | Oficio y registro en el sistema electrónico  |
| 31       | Departamento de Tecnologías de la información.   | Recibe la información proporcionada por el Área, Ente o Autoridad requerida y la agrega al expediente a través de constancia de documentos  | Oficio y se registra en el sistema electrónico   |
| 32       | Departamento de Tecnologías de la información  | En caso de que la autoridad no cumpla con la información requerida en el tiempo señalado, se hará efectiva la medida de apremio previa elaboración de acuerdo y elaboración de oficio de notificación   | Acuerdo y oficio, que se imprimen para agregar a expediente de investigación y se registran en el sistema electrónico. |
| 33       | Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas.   | Revisa acuerdo y oficio de notificación de Medida de apremio.<br><b>Es correcto?</b><br><b>Si.</b> Firma.<br><b>No.</b> Remite al departamento para su corrección.  | Oficio.  |
| 34       | Departamento de Tecnologías de la información.   | Notifica la Medida de apremio y agrega mediante constancia el oficio recibido al expediente de investigación  | Oficio y se registra en el sistema electrónico.  |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

| Act. No. | Responsable  | Descripción   | Formato o Documento  |
|----------|--|---|--|
| 35       | Departamento de Tecnologías de la información                | Recibir las Denuncias Electrónicas que sean remitidas por el Módulo encargado de Buzón Electrónico de Denuncias, para que previa Revisión del Titular de la Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas sean asignadas a las Jefaturas de departamento de dicha Unidad para la radicación e integración hasta su conclusión | Sistema electrónico de Denuncias   |
| 36       | Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas. | Revisión de las denuncias Remitidas por el Buzón Electrónico de Denuncias que hayan sido recibidas por el Departamento de Análisis de Información, Registro y Control, para su asignación   | Sistema electrónico de Denuncias   |
| 37       | Departamento de Tecnologías de la información.               | Elaboración de Solicitud de Medidas Cautelares, al tenor de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas  | Acuerdo y oficio que se imprimen y agregan al expediente de investigación y se registran en el sistema electrónico |
| 38       | Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas. | Revisa acuerdo y oficio de solicitud de Medidas de Cautelares<br><b>Es correcto?</b><br><b>Si.</b> Firma.<br><b>No.</b> Remite al departamento para su corrección.  | Oficio   |
| 39       | Departamento de Tecnologías de la información.               | Hace entrega de la solicitud de la medida cautelar a la Subdirección de Normatividad Substanciación y Procesos Institucionales  | Oficio   |
| 40       | Departamento de Tecnologías de la información                | Agrega al Expediente de Investigación el acuse de recibido de la solicitud de Medida Cautelar a través de constancia de documentos  | Oficio y registro en el sistema electrónico  |
| 41       | Departamento de Tecnologías de la información                | Elabora Calificación de la Conducta como Grave o no grave   | Oficio y registro en el sistema electrónico  |
| 42       | Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas. | Revisa<br><b>Es correcto?</b><br><b>Si.</b> Firma.<br><b>No.</b> Remite al departamento para su corrección.   |  |
| 43       | Departamento de Tecnologías de la información                | Si la Calificación de la Conducta resulta No Grave, se le notificará al quejoso, quien contará con un término establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas a fin de que si así considerará pertinente presente recurso de inconformidad, recurso que presentará ante la Autoridad Investigadora                      | Oficio   |

| Act. No. | Responsable  | Descripción  | Formato o Documento                              |
|----------|--|--|--|
| 44       | Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas. | Si no se presentase recurso de inconformidad, la Autoridad Investigadora autorizará la presentación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Autoridad Substanciadora  | Oficio   |
| 45       | Departamento de Tecnologías de la información                | Elabora y envía el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas   | Oficio y registro en el sistema electrónico      |
| 46       | Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas. | Revisa el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa<br><b>Es correcto?</b><br><b>Si.</b> Firma.<br><b>No.</b> Remite al departamento para su corrección.  | Oficio   |
| 47       | Departamento de Tecnologías de la información                | Remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales, esta remisión se realiza anexando el Expediente de Investigación con todas y cada una de las actuaciones realizadas por la Autoridad Investigadora,                                   | Oficio   |
| 48       | Departamento de Tecnologías de la información                | Recibido por la Autoridad Investigadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales, dicho acuse se agrega a la copia del expediente de investigación que queda en resguardo de la Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas | Oficio   |
| 49       | Departamento de Tecnologías de la información                | Elabora y envía el Acuerdo de Conclusión y Archivo a la Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas  | Oficio y registro en el sistema electrónico      |
| 50       | Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas. | Revisa<br><b>Es correcto?</b><br><b>Si.</b> Firma.<br><b>No.</b> Remite al departamento para su corrección.  | Oficio   |
| 51       | Departamento de Tecnologías de la información                | Si es validado el Acuerdo de Conclusión y Archivo por el Titular de la Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas, se elaboran los oficios de notificación al denunciante, al o los Probables Responsables, y al Titular de la Contraloría Municipal.   | Oficios y se registran en el Sistema Electrónico |
| 52       | Departamento de Tecnologías de la información                | Las demás que le atribuye la Ley General de Responsabilidades Administrativas y que le sean designadas por el titular de la Unidad de Investigación y Responsabilidades acorde a lo establecido por el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.   |  |



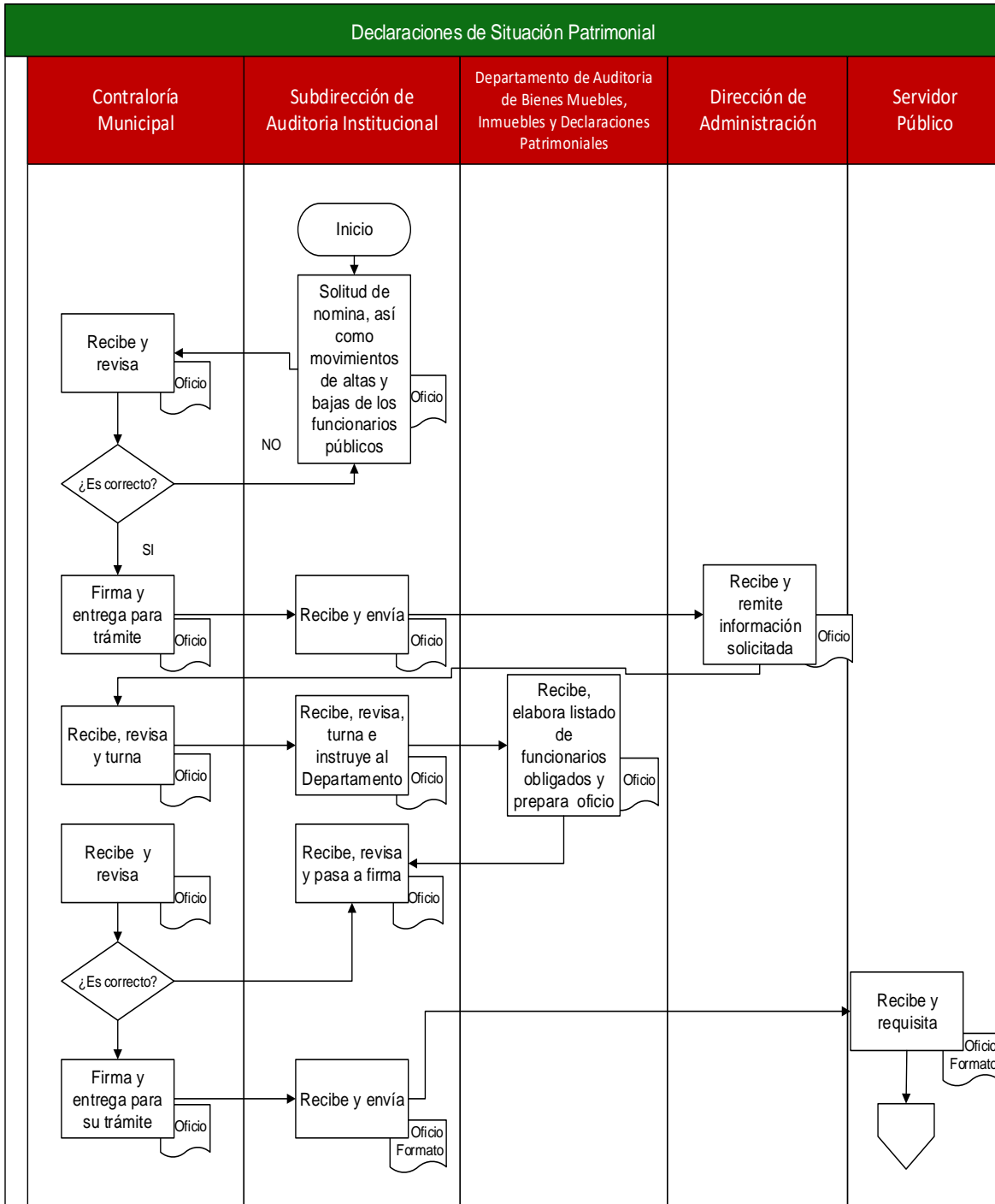


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

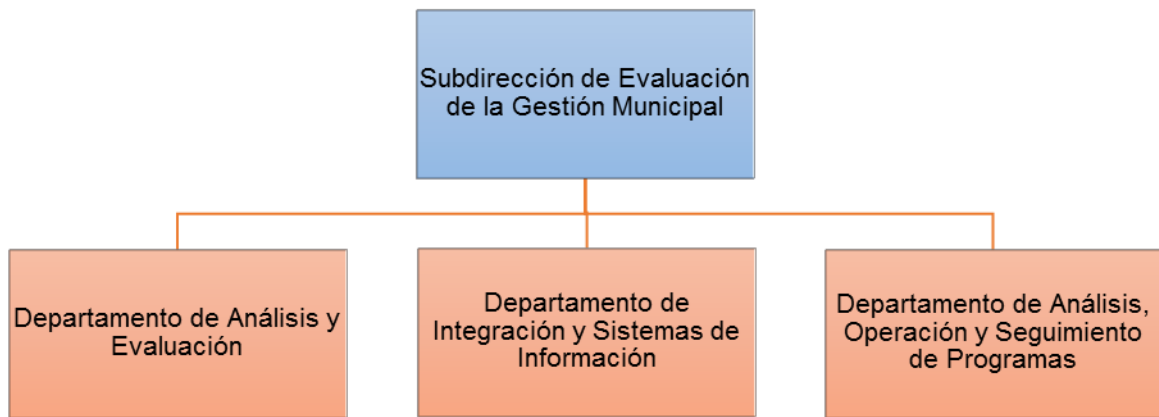
CONTRALORÍA MUNICIPAL

| Act. No. | Responsable | Descripción | Formato o Documento |
|----------|-------------|-------------|---------------------|
|          |             |             |                     |
|          |             | FIN         |                     |

### Declaraciones de Situación Patrimonial



## SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL



**DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN**

**PROCEDIMIENTO 1**

**Revisión y validación del registro de los avances físicos de las unidades administrativas**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1**, revisión y validación del registro de los avances físicos de las unidades administrativas.

Revisar mensualmente la congruencia del ejercicio del gasto público, para integrarse al trimestre la validación de los avances físicos.

**FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.**

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Artículo 127, fracciones I, II, III y VIII.

#### Descripción de las actividades del procedimiento 1

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

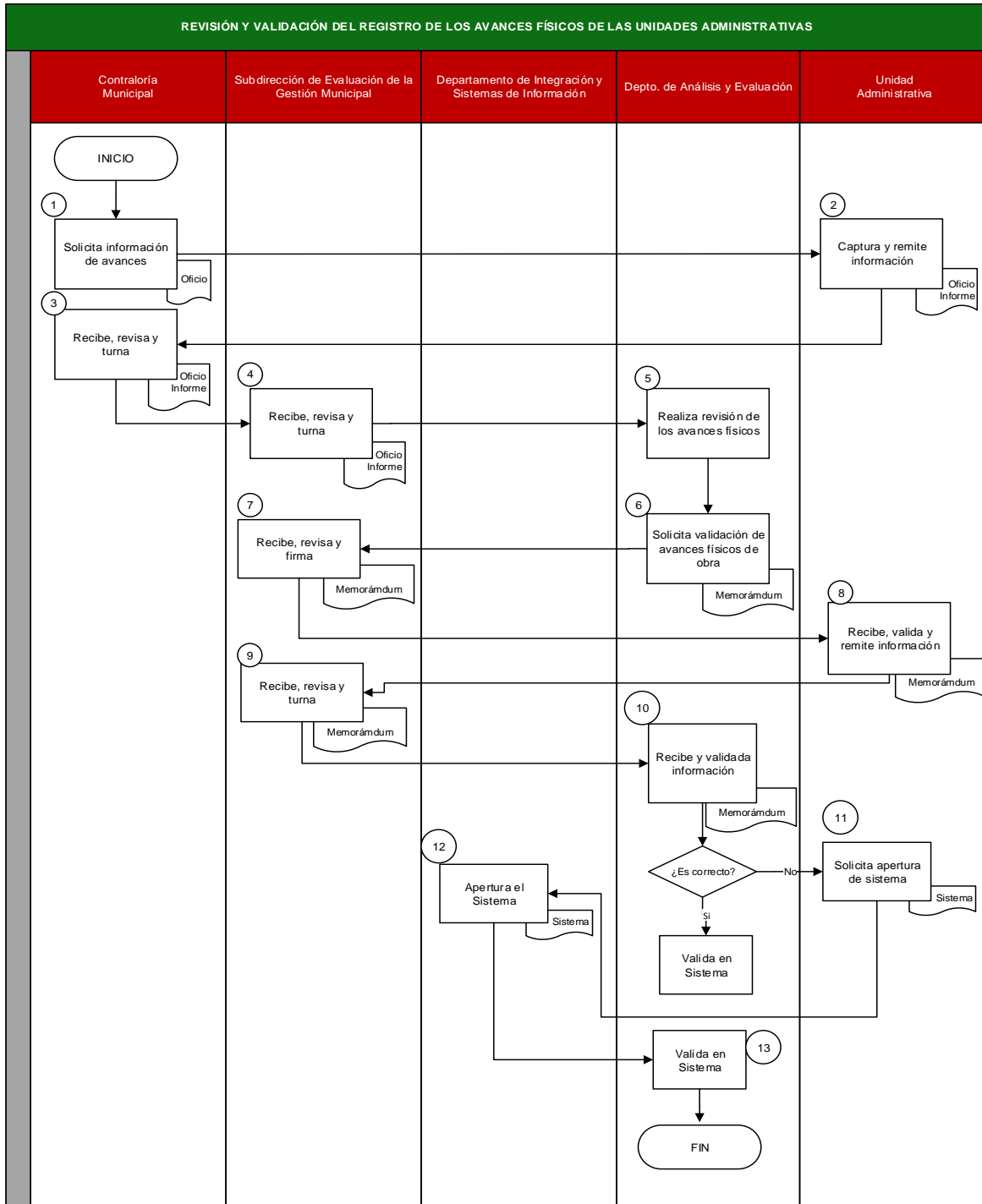
|   |
|---|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Revisión y validación del registro de los Avances Físicos de las Unidades Administrativas |
|---|

| ACT. NO. | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN   | FORMATO O DOCUMENTO                |
|----------|---|---|------------------------------------|
|          |   | <b>INICIO</b>   |                                    |
| 1        | Contraloría Municipal.                              | Solicita Información de avances.  | Oficio                             |
| 2        | Unidades Administrativas.                           | Capturan y envían información solicitada en forma y tiempo de avances físicos.  | Oficio Anexos                      |
| 3        | Contraloría Municipal.                              | Recibe, revisa y turna informe de los Avances físicos de las diversas Unidades Administrativas.   | Oficio Anexos                      |
| 4        | Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal. | Recibe, registra y entrega.   | Oficio Anexos                      |
| 5        | Departamento de Análisis y Evaluación               | Realiza revisión de los avances físicos con reporte emitido con los momentos contables verificando el cumplimiento con los que establecen los lineamientos.   | Reporte Informe de Avances Físicos |
| 6        | Departamento de Análisis y Evaluación.              | Solicita a la Subdirección de fiscalización de obras la validación de los avances físicos relacionados con los proyectos de obras.  | Memorándum                         |
| 7        | Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal. | Recibe, firma y entrega memorándum.   | Memorándum                         |
| 8        | Subdirección de Fiscalización de Obras.             | Recibe, valida y remite información solicitada.   | Memorándum Anexos                  |
| 9        | Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal. | Recibe validación y turna.  | Memorándum Anexos                  |
| 10       | Departamento de Análisis y Evaluación.              | Turna información a las auxiliares para que revisen con el avance físico que envían las áreas responsables de los proyectos de obras, como las Unidades Administrativas.<br>¿Es correcta la información?<br>Sí. Valida avances físicos en Sistema<br>No. Se informa a las Unidades Administrativas. | Anexos e informes                  |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

| ACT. NO. | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN   | FORMATO O DOCUMENTO |
|----------|--|---|---------------------|
| 11       | Unidades Administrativas.                              | Solicita apertura del Sistema para realizar modificaciones.   | Oficio              |
| 12       | Departamento de Integración y Sistemas de Información. | Apertura el Sistema en caso de que realiza corrección de avances físicos alguna dependencia.        | Sistema             |
| 13       | Departamento de Análisis y Evaluación.                 | Valida los avances físicos en el Sistema una vez que fueron revisados y se realizaron correcciones. | Sistema             |
|          |  | <b>FIN</b>  |                     |



## PROCEDIMIENTO 2

### Revisión, integración y entrega de autoevaluación trimestral

#### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.**

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

#### **FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.**

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 29, fracción VII.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, artículo 127, fracción III.



#### Descripción de las actividades procedimiento 2

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

|   |
|---|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Revisión, integración y entrega de autoevaluación trimestral. |
|---|

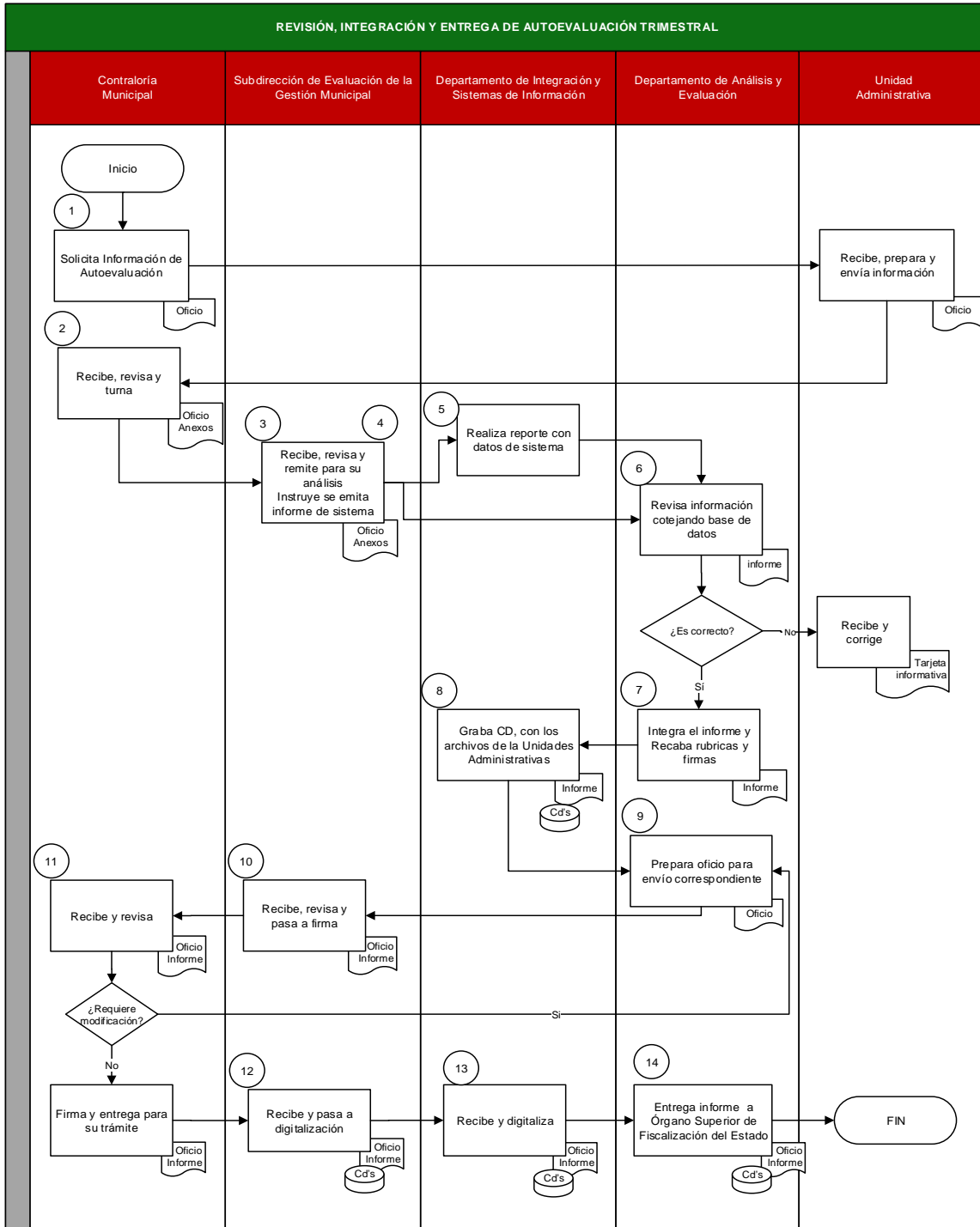
| ACT. NO. | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN   | FORMATO O DOCUMENTO |
|----------|--|---|---------------------|
|          |  | <b>INICIO</b>   |                     |
| 1        | Contraloría Municipal.                                 | Solicita información de Autoevaluación a las Unidades Administrativas, correspondiente en el ámbito de su competencia.  | Oficio.             |
| 2        | Contraloría Municipal.                                 | Recibe información de las 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 Sistemas de Información. | Realiza reporte con base de datos del Sistema, 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. | Anexos.<br>Reporte. |
| 7        | Departamento de Análisis y Evaluación.                 | Integra el informe de autoevaluación y con rubricas de los responsables que entregaron la información.<br>Recaba firmas del informe de autoevaluación.  | Informe.            |
| 8        | Departamento de Integración y 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 del Estado.   | Oficio.             |
| 10       | Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.    | Recaba firma del oficio del Contralor.  | Oficio.             |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

| ACT. NO. | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN   | FORMATO O DOCUMENTO     |
|----------|--|---|-------------------------|
| 11       | Contraloría Municipal.                                 | Recibe y revisa.<br>¿Requiere modificaciones?<br>Sí. Firma y entrega para trámite<br>No. Regresa a la actividad 9 . | Oficio.                 |
| 12       | Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.    | Recibe y entrega para digitalización.   | 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>  |                         |

### REVISIÓN, INTEGRACIÓN Y ENTREGA DE AUTOEVALUACIÓN TRIMESTRAL



### PROCEDIMIENTO 3

#### Revisión, integración y entrega del sistema de evaluación del desempeño municipal

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.

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

#### FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, artículo 127, fracciones II, III y VI.

#### Descripción de las actividades del procedimiento 3

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

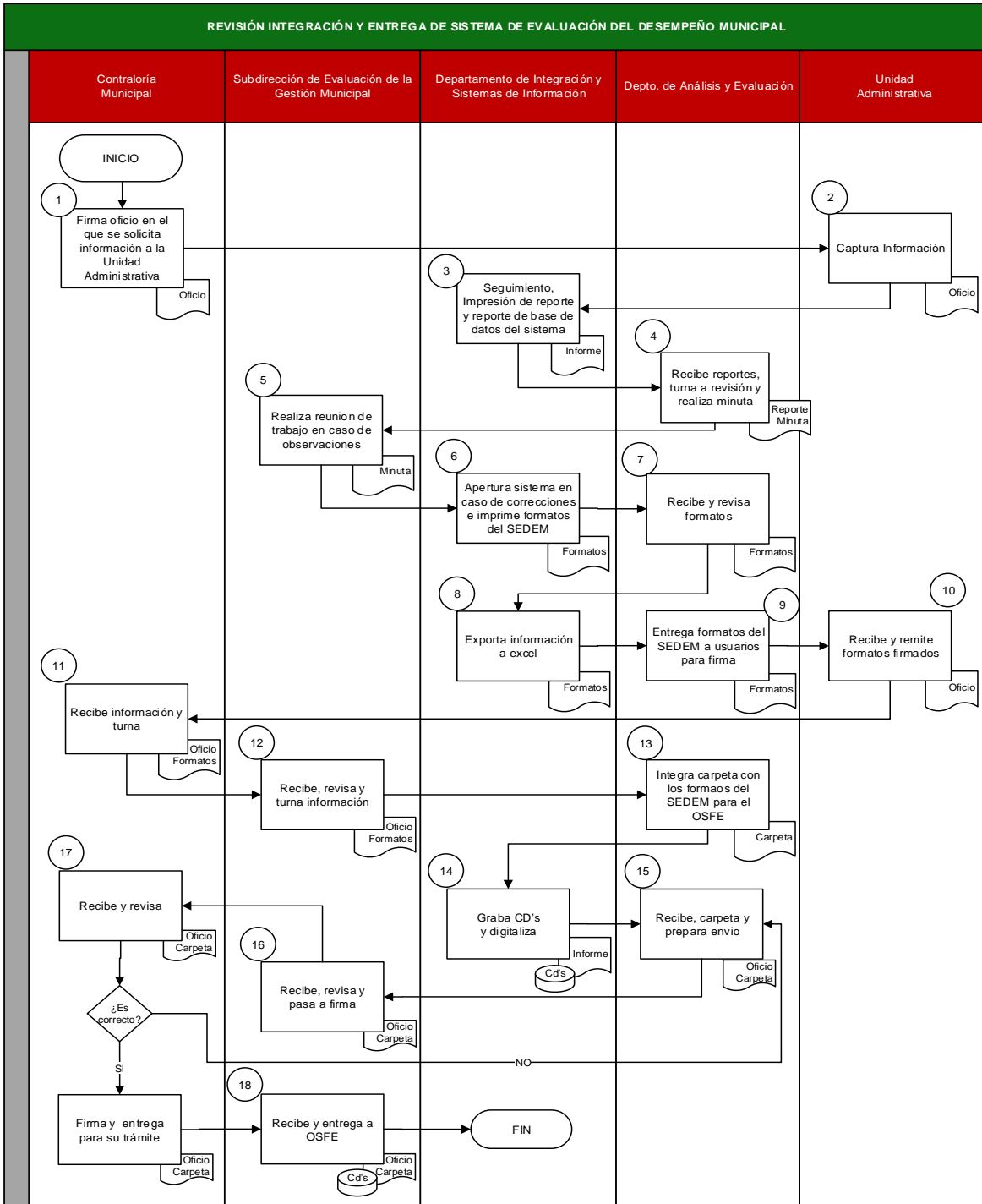
|  |
|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Revisión, integración y entrega del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal. |
|--|

| ACT. NO. | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN   | FORMATO O DOCUMENTO |
|----------|--|---|---------------------|
| 1        | Contraloría Municipal.                                 | <b>INICIO</b>   | Oficio              |
|          |  | Solicita información a Unidades Administrativas correspondiente en el ámbito de su competencia.   |                     |
| 2        | Unidad Administrativa.                                 | Captura el área responsable de la dependencia.  | Sistema             |
| 3        | Departamento de Integración y Sistemas de Información. | 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 Sistema  | Sistema Reportes    |
| 4        | Departamento de Análisis y Evaluación.                 | 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 Minuta     |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

| ACT. NO. | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN   | FORMATO O DOCUMENTO |
|----------|--|---|---------------------|
| 5        | Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.    | Realiza reuniones de trabajo en caso de existir observación.  | Minuta              |
| 6        | 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 Formatos    |
| 7        | Departamento de Análisis y Evaluación.                 | Revisa la información corregida de los formatos del SEDEM.  | Formatos            |
| 8        | Departamento de Integración y Sistemas de Información. | Exporta información a Excel.  | Formatos            |
| 9        | Departamento de Análisis y Evaluación.                 | Entrega formatos del SEDEM al usuario responsable para que recabe firma del titular.  | Formatos            |
| 10       | Unidad Administrativa.                                 | Remite formatos debidamente firmados.   | Oficio              |
| 11       | Contraloría Municipal.                                 | Recibe información y turna.   | Oficio Formatos     |
| 12       | Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.    | Recibe información turnada y la entrega al jefe de Departamento.  | Oficio Formatos     |
| 13       | Departamento de Análisis y Evaluación                  | Integra carpeta con los Formatos del SEDEM para el OSFE.  | Carpeta             |
| 14       | Departamento de Integración y Sistemas de Información. | Graba Cd's con la información de Excel para integrarse a la carpeta para el OSFE.<br>Digitaliza y se adquiere un juego de copias del documento debidamente firmado por los titulares. | CD Informe          |
| 15       | Departamento de Análisis y Evaluación.                 | Recibe carpeta y realiza oficio para el Fiscal del Estado.  | Oficio Carpeta      |
| 16       | Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.    | Recibe, revisa y pasa a firma.  | Oficio Carpeta      |
| 17       | Contraloría Municipal.                                 | Recibe y revisa.<br>¿Es correcto?<br>Sí. Firma y entrega para trámite.<br>No. Regresa a actividad 15.   | Oficio Carpeta      |
| 18       | Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.    | Recibe y entrega a OSFE.  | Oficio Carpeta      |
|          |  | <b>FIN</b>  |                     |



### PROCEDIMIENTO 4

#### Realizar informe de acciones de control y evaluación

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.

Dar cumplimiento al 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 JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, artículo 123, fracciones III y VIII.

#### Descripción de las actividades del procedimiento 4

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

|  |
|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Realizar informe de acciones de control y evaluación |
|--|

| ACT. NUM. | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN  | FORMATO O DOCUMENTO |
|-----------|---|--|---------------------|
|           |   | <b>INICIO</b>  |                     |
| 1         | Departamento de Análisis y Evaluación.              | Registra actividades del mes.  | Informe             |
| 2         | Departamento de Análisis y Evaluación.              | Integra informe de actividades y selecciona las principales actividades                              | Informe             |
| 3         | Departamento de Análisis y Evaluación.              | Elabora informe de acciones de control y evaluación.   | Informe             |
| 4         | Departamento de Análisis y Evaluación.              | Verifica evidencia documental de las acciones que se reportaran en el informe.                       | Documentos          |
| 5         | Departamento de Análisis y Evaluación.              | Elabora memorándum para entrega oficial del informe.   | Memorándum          |
| 6         | 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 3. | Memorándum          |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

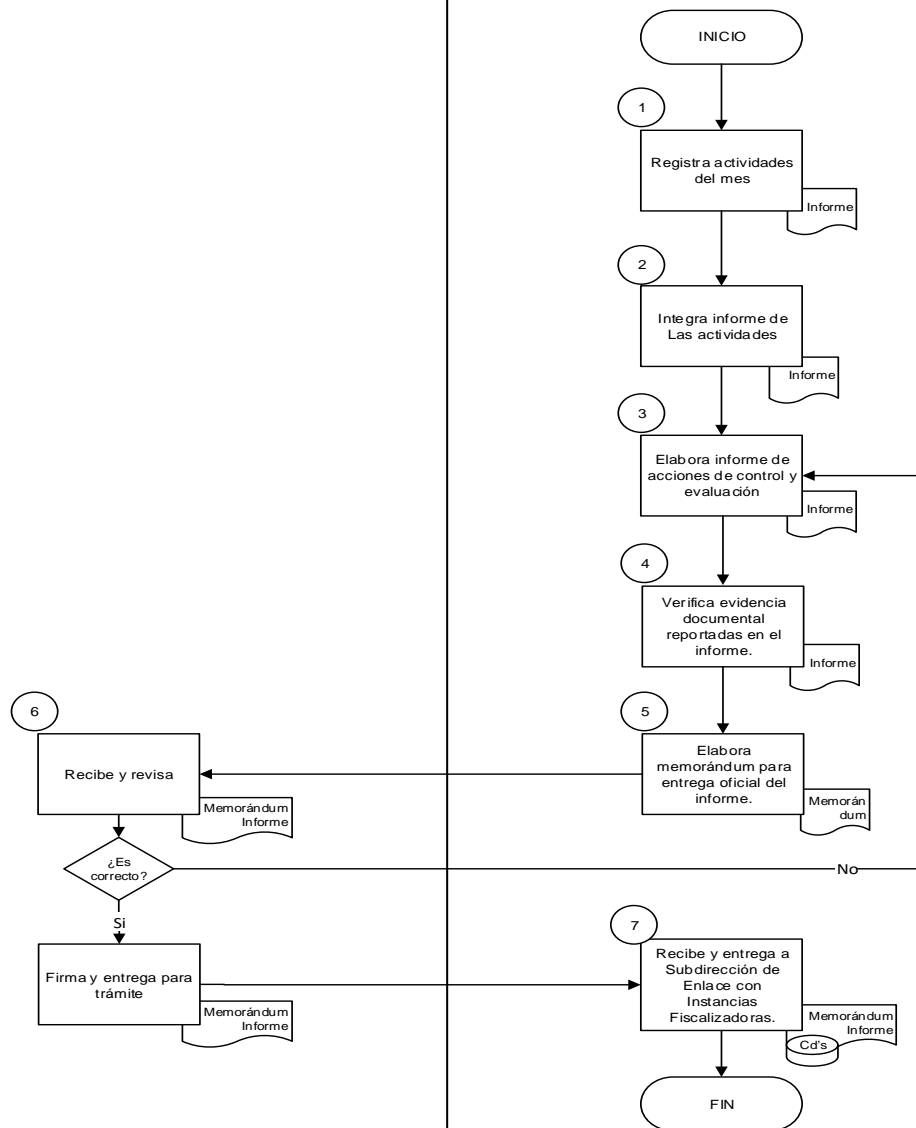
| ACT. NUM. | RESPONSABLE                            | DESCRIPCIÓN  | FORMATO O DOCUMENTO |
|-----------|--|--|---------------------|
| 7         | Departamento de Análisis y Evaluación. | Entrega informe de acciones de control y evaluación a la Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras. | Memorándum.         |
|           |  | <b>FIN</b>   |                     |



### REALIZAR INFORME DE ACCIONES DE CONTROL Y EVALUACIÓN

Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal

Departamento de Análisis y Evaluación



## DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

### PROCEDIMIENTO 1

#### Integración y descarga de la información presupuestal

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.

Integrar a través de descargas con corte a periodos mensuales de los movimientos realizados en la base de datos en la cual se almacena el gasto público municipal para el análisis de la información.

#### FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, artículo 127, fracciones II, III y VI.

#### Descripción de las actividades del procedimiento 1

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

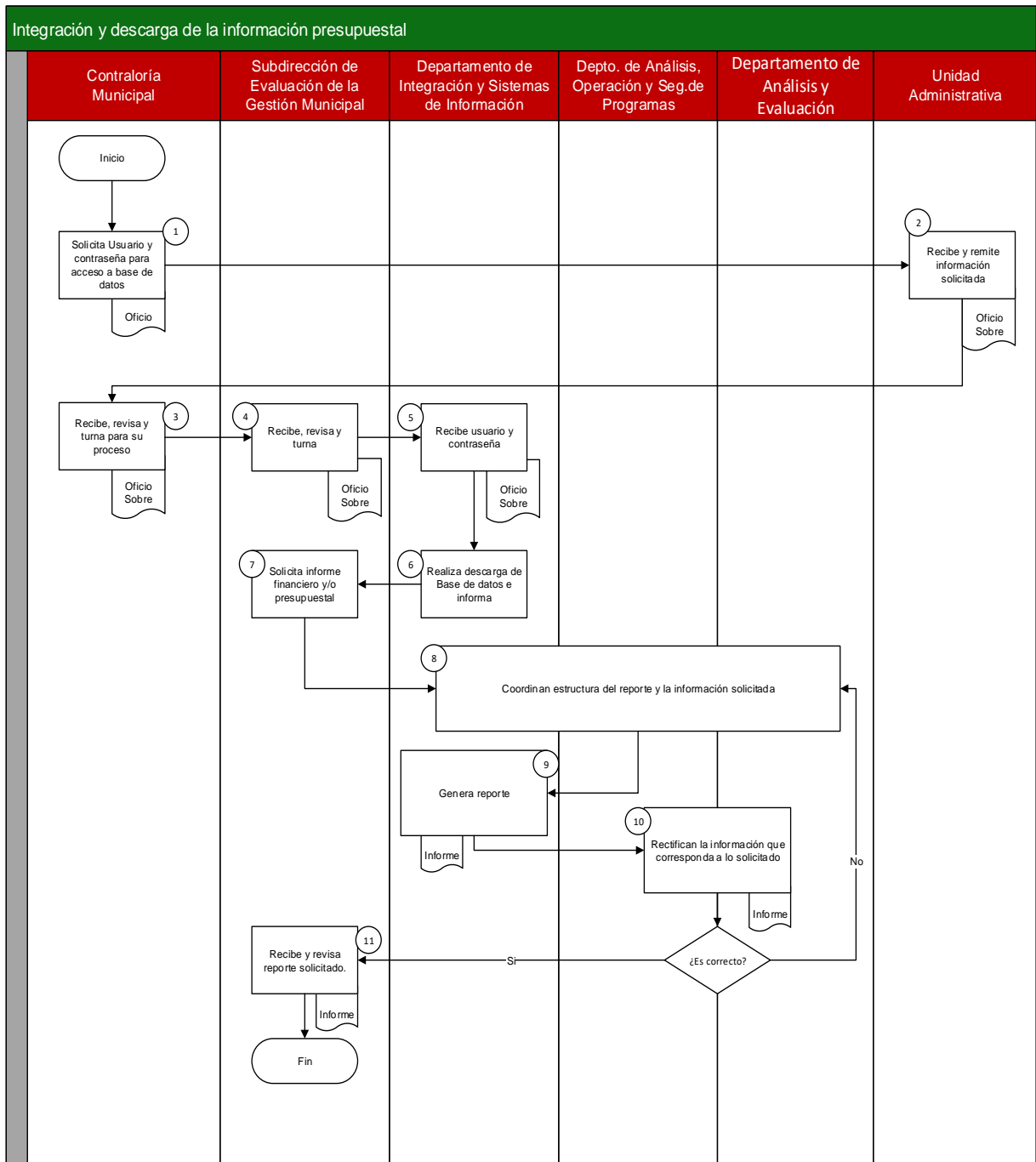
|  |
|--|
| <b>Nombre del procedimiento:</b><br>Integración y descarga de la información presupuestal. |
|--|

| ACT. NO. | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN   | FORMATO O DOCUMENTO |
|----------|---|---|---------------------|
|          |   | <b>INICIO</b>   |                     |
| 1        | Contraloría Municipal.                              | Solicita usuario y contraseña para acceder a la base de datos | Oficio              |
| 2        | Dirección de Finanzas                               | Recibe y remite información solicitada.                       | Oficio, Sobre       |
| 3        | Contraloría Municipal.                              | Recibe, revisa y turna, para su proceso.                      | Oficio, Sobre       |
| 4        | Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal. | Recibe, revisa y turna para la atención correspondiente.      | Oficio, Sobre       |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

| ACT. NO. | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN   | FORMATO O DOCUMENTO |
|----------|--|---|---------------------|
| 5        | Departamento de Integración y Sistemas de Información.   | Recibe usuario y contraseña   | Oficio, Sobre       |
| 6        | Departamento de Integración y Sistemas de Información.   | Realiza proceso de selección de tablas en la base de datos y descarga información e informa a la Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.  | Sistema             |
| 7        | Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.  | Solicita al Departamento de Integración y Sistemas de Información, Departamento de Análisis, Operación y Seguimiento de Programas y Departamento de Análisis y Evaluación, informes financieros y presupuestales. | Informes            |
| 8        | Departamento de Integración y Sistemas de Información  | Coordina con el Departamento de Análisis, Operación y Seguimiento de Programas y Departamento de Análisis y Evaluación, la estructura de la información a reportar  | Informes            |
| 9        | Departamento de Integración y Sistemas de Información.   | Genera reporte con la información estructurada definida.  | Informes            |
| 10       | Departamento de Análisis, Operación y Seguimiento de Programas y Departamento de Análisis y Evaluación | Rectifica que la información es la solicitada por la Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal<br>¿La información es correcta? Si, continua al paso 11, No, Regresa al paso 8.                           | Informes            |
| 11       | Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.  | Recibe, revisa y realiza toma de decisiones.  | Informes            |
|          |  | <b>FIN</b>  |                     |



### PROCEDIMIENTO 2

### Seguimiento a los sistemas que se desarrollen

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.

Cumplir con el seguimiento a los sistemas que se tengan implementando, brindando asesoría a los usuarios así como realizar un programa de capacitación cada realicen cambio de nuevo usuario.

#### FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, artículo 127, fracciones II, VI y VIII.

#### Descripción de las actividades del procedimiento 2

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

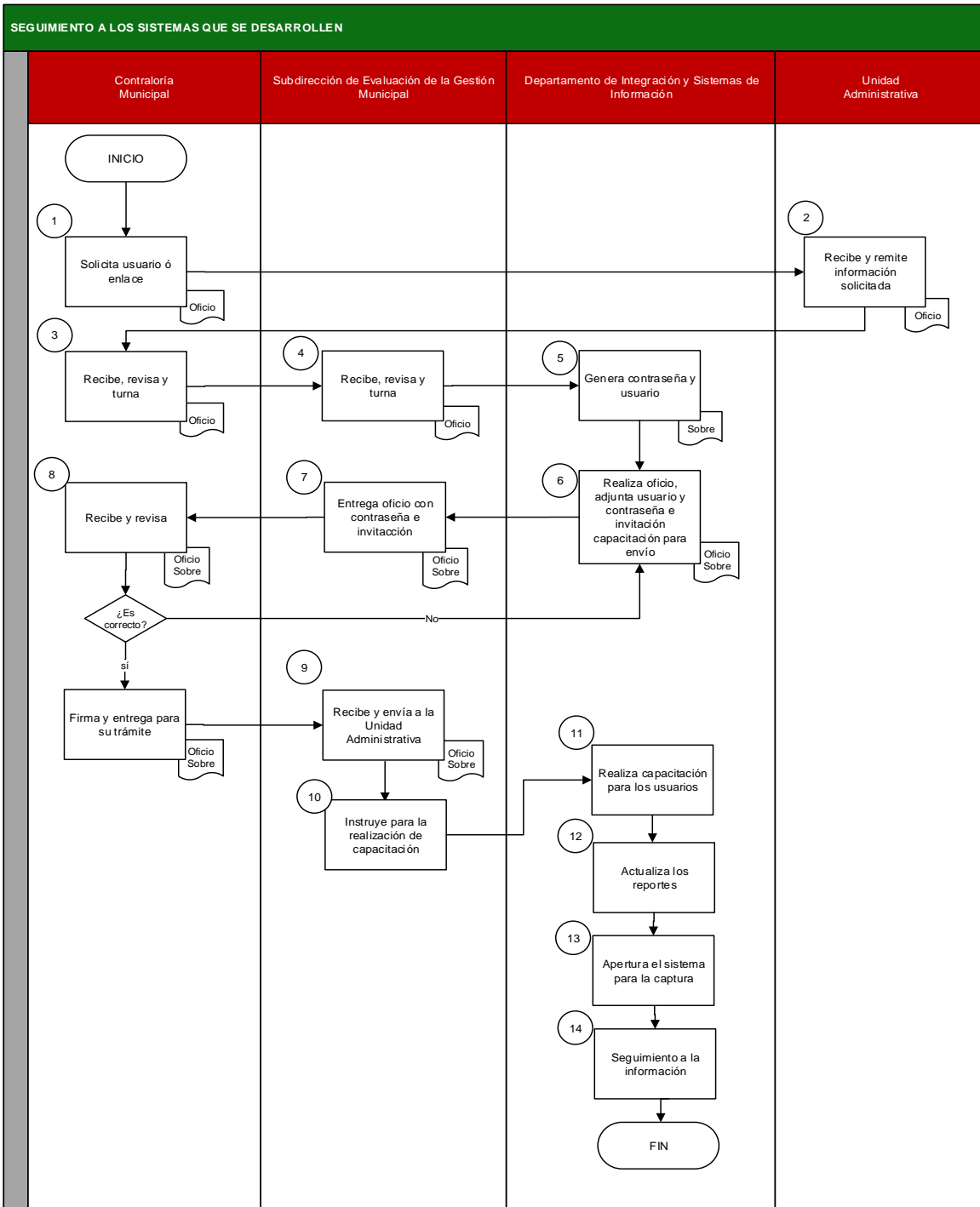
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Seguimiento a los sistemas que se desarrollen

| ACT. NO. | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN   | FORMATO O DOCUMENTO |
|----------|---|---|---------------------|
|          |   | <b>INICIO</b>   |                     |
| 1        | Contraloría Municipal.  | Solicita usuario ó enlace responsable de la captura de la información)  | Oficio              |
| 2        | Unidad Administrativa.  | Recibe y envía información solicitada.  | Oficio              |
| 3        | Contraloría Municipal.  | Recibe, revisa y turna, para su atención.   | 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.          | Recibe y genera usuario de la contraseña.   | Sobre               |
| 6        | Departamento de Análisis, Operación y Seguimiento de Programas. | Realiza oficio para el envío correspondiente adjuntando sobre con usuario y contraseña y se invita a capacitación a las Dependencias. | Oficio Sobre        |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

| ACT. NO.   | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN   | FORMATO O DOCUMENTO |
|------------|--|---|---------------------|
| 7          | Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal     | Entrega oficio con contraseña del usuario y se invita a capacitación.   | Oficio Sobre        |
| 8          | Contraloría Municipal.                                 | Recibe, revisa y firma.<br>¿Es correcto?<br>Sí. Firma y entrega para trámite.<br>No. Regresa a actividad 6.                                       | Oficio Sobre        |
| 9          | Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.    | Recibe y envía a la Unidad Administrativa correspondiente.  | Oficio Sobre        |
| 10         | Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.    | Instruye al Jefe de Departamento de Integración y sistemas de información, que realice el programa de capacitaciones para los usuarios ó enlaces. | Capacitación        |
| 11         | Departamento de Integración y Sistemas de Información. | Realiza capacitación para los usuarios  | Capacitación        |
| 12         | Departamento de Integración y Sistemas de Información. | Actualiza los reportes, usuarios y contraseñas.   | Sistema.            |
| 13         | Departamento de Integración y Sistemas de Información. | Apertura del periodo de captura en el sistema.  | Sistema.            |
| 14         | Departamento de Integración y Sistemas de Información. | Seguimiento a la información de los sistemas  | Sistema             |
| <b>FIN</b> |  |   |                     |



### DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS, OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

#### PROCEDIMIENTO 1

#### Revisión de movimientos presupuestales autorizados

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.

Revisar e integrar los movimientos presupuestales que se deriven de oficios autorizados por la Dirección de Programación para corroborar su correcta integración al presupuesto.

#### FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, artículo 127, fracciones I, II y III.

#### Descripción de las Actividades del Procedimiento 1

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

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Revisión de movimientos presupuestales autorizados

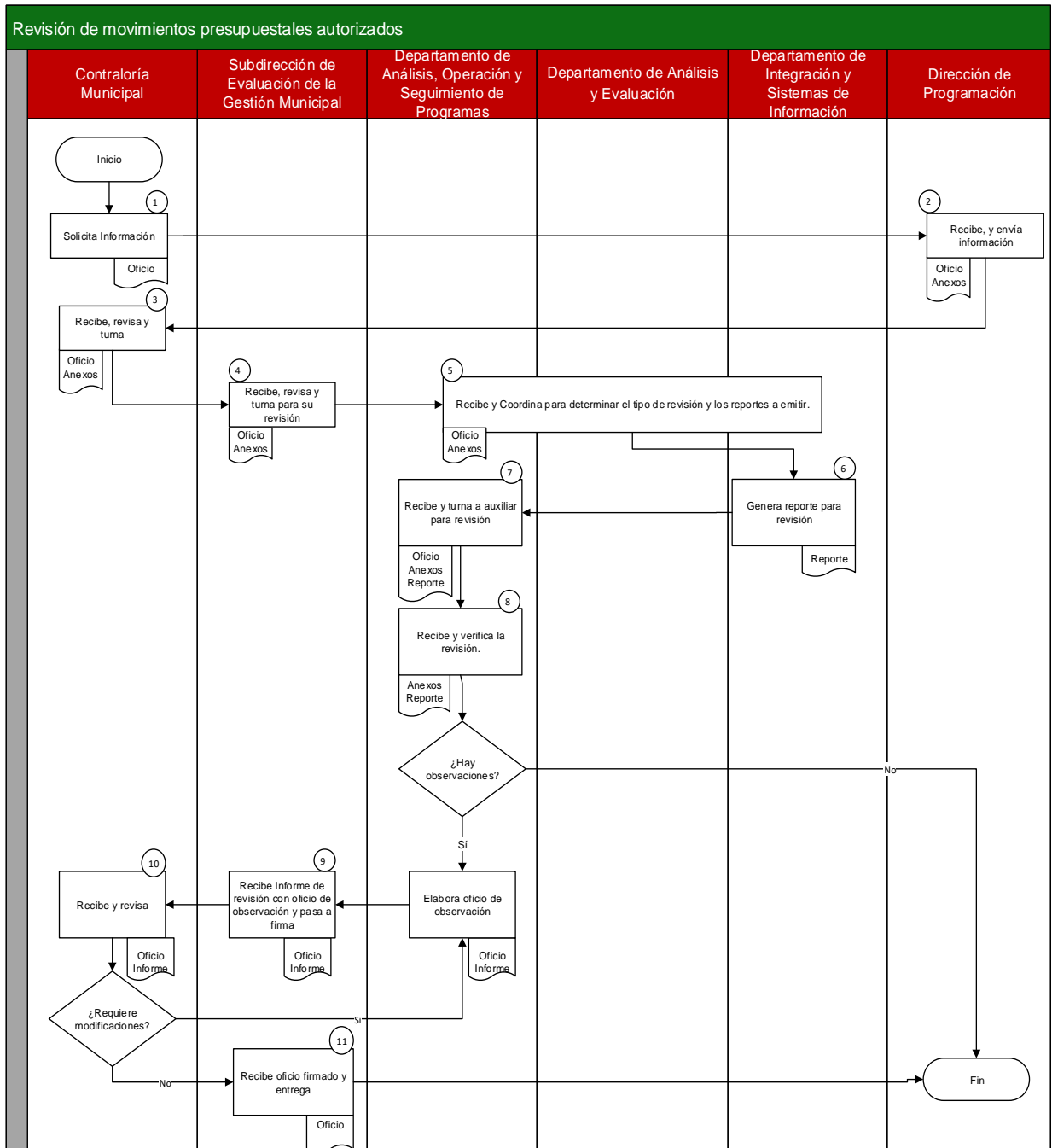
| Act. No. | Responsable               | Descripción   | Formato o Documento |
|----------|---------------------------|---|---------------------|
|          |                           | <b>INICIO</b>   |                     |
| 1        | Contraloría Municipal.    | Solicita información a la Dirección de Programación   | Oficio              |
| 2        | Dirección de Programación | Recibe y envía oficios de autorización de: transferencias, ampliaciones/reducciones y cancelaciones.. | Oficio Anexos       |
| 3        | Contraloría Municipal.    | Recibe, revisa y turna información  | Oficio Anexos       |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

| Act. No. | Responsable   | Descripción   | Formato o Documento           |
|----------|---|---|-------------------------------|
| 4        | Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.             | Recibe, revisa y turna al Departamento de Análisis, Operación y Seguimiento de Programas.   | Oficio. Anexos                |
| 5        | Departamento de Análisis, Operación y Seguimiento de Programas. | Recibe y Coordina con el Departamento de Integración y Sistemas de Información y Departamento de Análisis y Evaluación, para determinar el tipo de revisión y los reportes a emitir.  | Oficio. Anexos                |
| 6        | Departamento de Integración y Sistemas de Información           | Genera reportes para revisión de movimientos presupuestales y envía al Departamento de Análisis, Operación y Seguimiento de Programas.  | Reporte                       |
| 7        | Departamento de Análisis, Operación y Seguimiento de Programas  | Recibe y turna los reportes al auxiliar para revisión de la información e informa las observaciones encontradas.  | Oficio Anexos Reporte         |
| 8        | Departamento de Análisis, Operación y Seguimiento de Programas  | Recibe y verifica la revisión.<br>¿Hay observaciones?<br>Si: Realiza oficio de observación a la Dirección de Programación, continua el paso 9.<br>No: Informa a la Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal y termina el proceso. | Oficio Anexos Reporte Informe |
| 9        | Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.             | Recibe informe de la revisión con oficio de observación y pasa a firma.   | Oficio Informe                |
| 10       | Contraloría Municipal.  | Recibe y revisa.<br>¿Requiere modificaciones?<br>Sí. Firma y entrega para trámite<br>No. Regresa a la actividad 8 .   | Oficio Informe                |
| 11       | Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.             | Recibe oficio firmado y entrega a la Dirección de Programación.   | Oficio                        |
|          |   | <b>FIN</b>  |                               |



#### SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA INSTITUCIONAL



## PROCEDIMIENTO 1

### Auditoría Administrativa y Financiera

#### 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.

Artículos 123 fracciones I, II, V, VI y XII, 124 inciso c), 129, fracciones III, IV, V, VI y VII y 130 inciso a) 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.                   | <p style="text-align: center;"><b>Inicio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por instrucción del Titular de la Contraloría Municipal.</li> <li>• Solicitud por escrito de las Dependencias, Órganos y Unidades Administrativas.</li> <li>• Conforme al Programa Anual de Auditoría.</li> </ul> | Programa Anual de Auditoría-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?   | Oficio.                             |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

| Act. No. | Responsable                              | Descripción  | Formato o Documento                 |
|----------|--|--|-------------------------------------|
|          |  | Sí. Firma y entrega para trámite.<br>No. Regresa a actividad 2.  |                                     |
| 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 se tramita a la Unidad Administrativa  | Oficio y Orden de auditoría.        |
| 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. - 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 Adinistrativa los hallazgos encontrados en la auditoría.  | Informe de resultados preliminares. |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

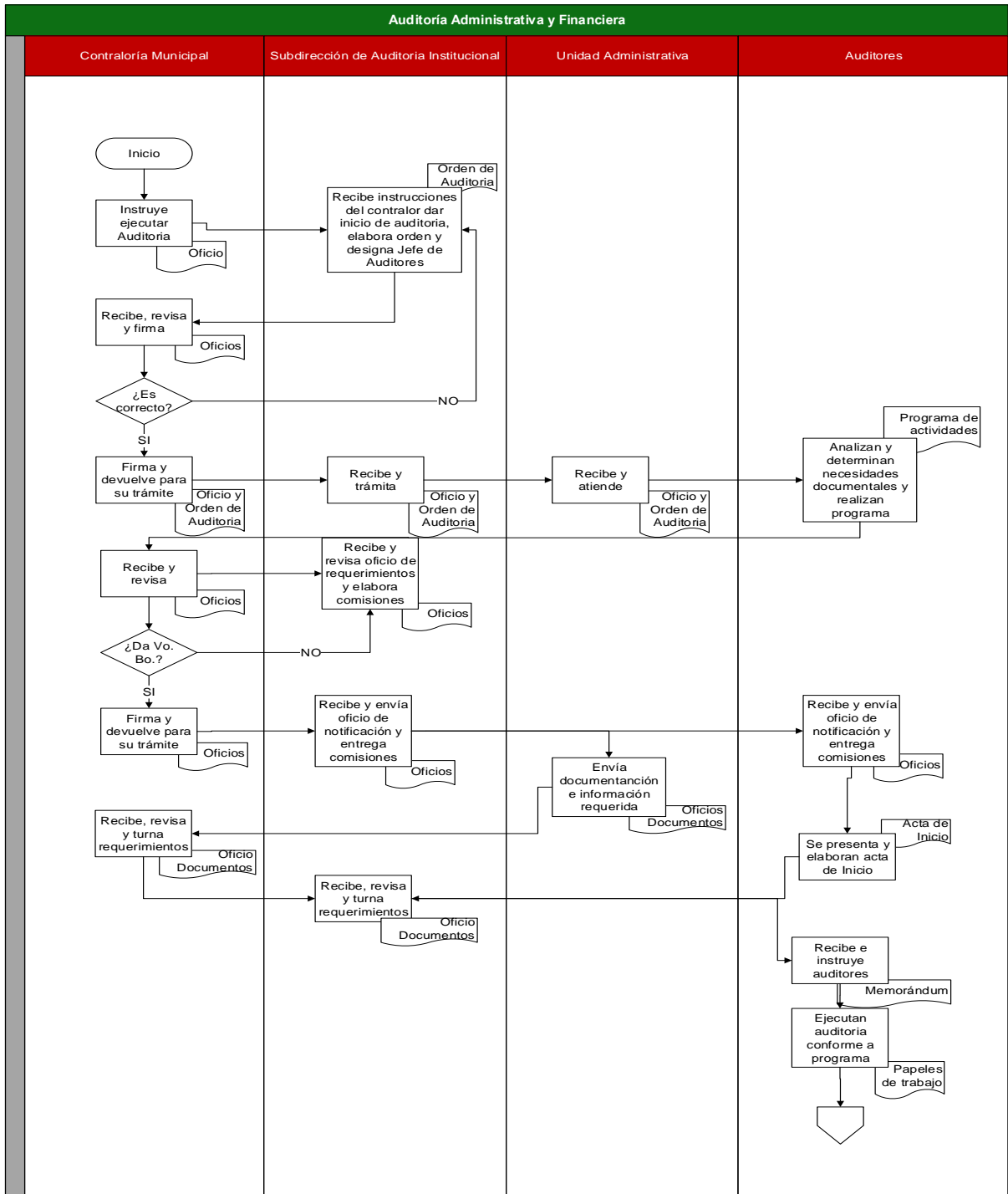
### CONTRALORÍA MUNICIPAL

| Act. No. | Responsable                              | Descripción   | Formato o Documento                                       |
|----------|--|---|---|
| 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<br>Documentación.                                  |
| 17       | Contraloría Municipal.                   | Recibe y turna las solventaciones que subsanan los hallazgos manifestados en el informe de resultados preliminares.   | Oficio<br>Documentación.                                  |
| 18       | Subdirección de Auditoría Institucional. | Recibe, revisa y turna al Jefe de auditores la documentación correspondiente.   | Oficio<br>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 Respoansabilidades Administrativas.<br>Y se lleva a cabo la elaboración del dictamen de auditoría e Informe de recomendaciones. | Oficio. - Informe final de Auditoría.                     |
| 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. - Informe final de Auditoría.                     |
| 21       | Contraloría Municipal.                   | Recibe, revisa e instruye lo procedente.<br>Enviar a la Unidad de Investigación y Respoansabilidades Administrativas.   | Oficio. - Informe final con los hallazgos no solventados. |
| 22       | Subdirección de Auditoría Institucional. | Instruye al Auditor enviar a la Unidad de Investigación y Respoansabilidades Administrativas.   | Oficio. - Informe final de Auditoría                      |

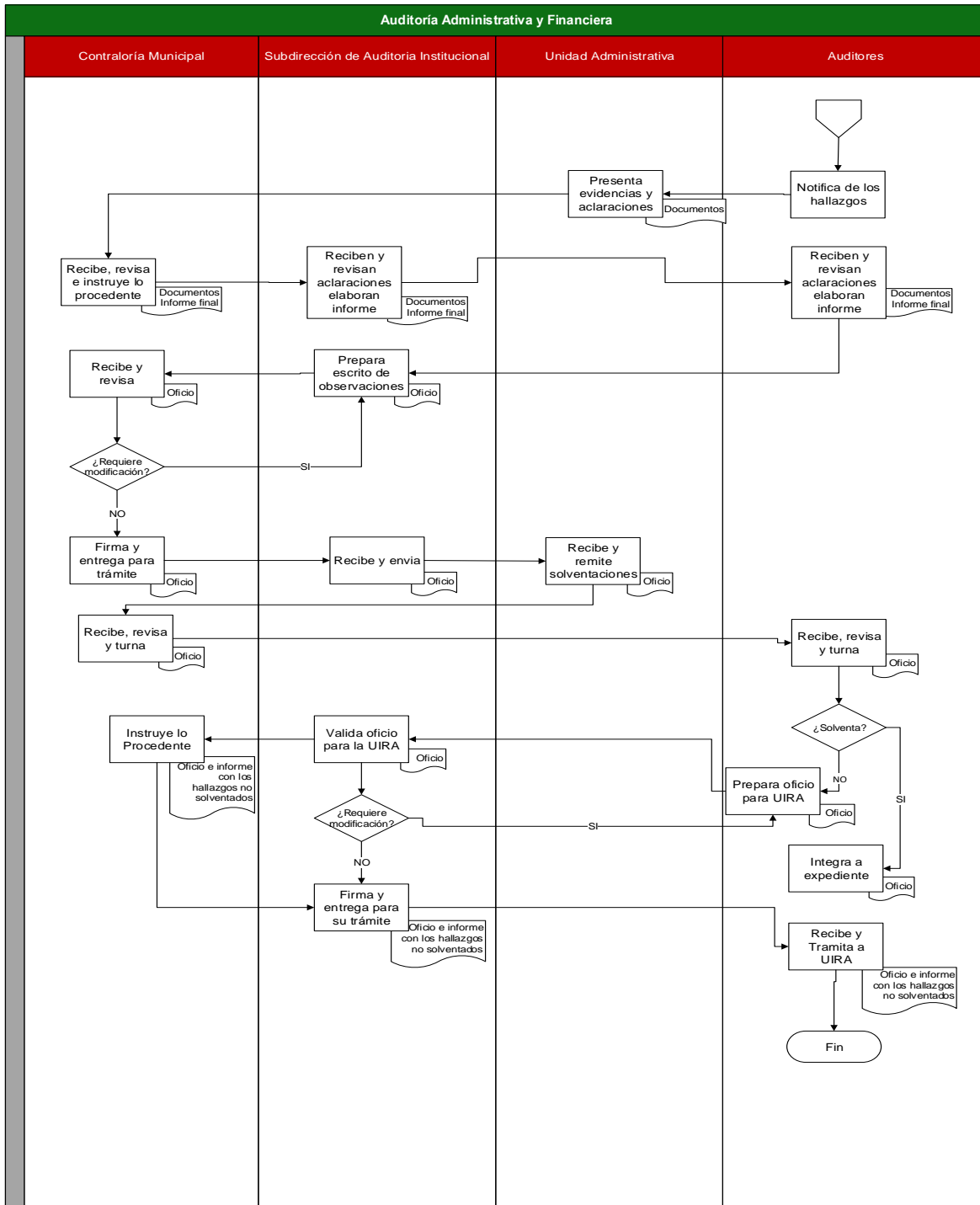
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

| Act. No. | Responsable | Descripción  | Formato o Documento   |
|----------|-------------|--|---|
|          |             |  | de los hallazgos no solventados.                                      |
| 23       | Auditor.    | Tramita y realiza la entrega del expediente a la Unidad de Investigación y Respoansabilidades Administrativas. | Oficio. - Informe final de Auditoría de los hallazgos no solventados. |
|          |             | <b>Fin</b>   |   |







### Procedimiento 2

#### Auditoría a Proyectos Productivos

##### Objetivo

Fiscalizar que los recursos federales y estatales convenidos asignados al municipio sean aplicados 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.

Artículos 123 fracciones I, II, V, VI y XII, 124 inciso C), 129 fracciones III, IV, V, VI y VII y 130 inciso b) 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>  | Programa Anual de Auditoría-Oficio. |
|          |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por instrucción del Titular de la Contraloría Municipal.</li> <li>• Solicitud por escrito de las Dependencias, Órganos y Unidades Administrativas.</li> <li>• Conforme al Programa Anual de Auditoría.</li> </ul> |                                     |
| 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?  | Oficio.                             |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

| Act. No. | Responsable                              | Descripción  | Formato o Documento                 |
|----------|--|--|-------------------------------------|
|          |  | Sí. Firma y entrega para trámite.<br>No. Regresa a actividad 2.  |                                     |
| 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 se tramita a la Unidad Administrativa  | Oficio y Orden de auditoría.        |
| 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><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. - 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 Adinistrativa los hallazgos encontrados en la auditoría.  | Informe de resultados preliminares. |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

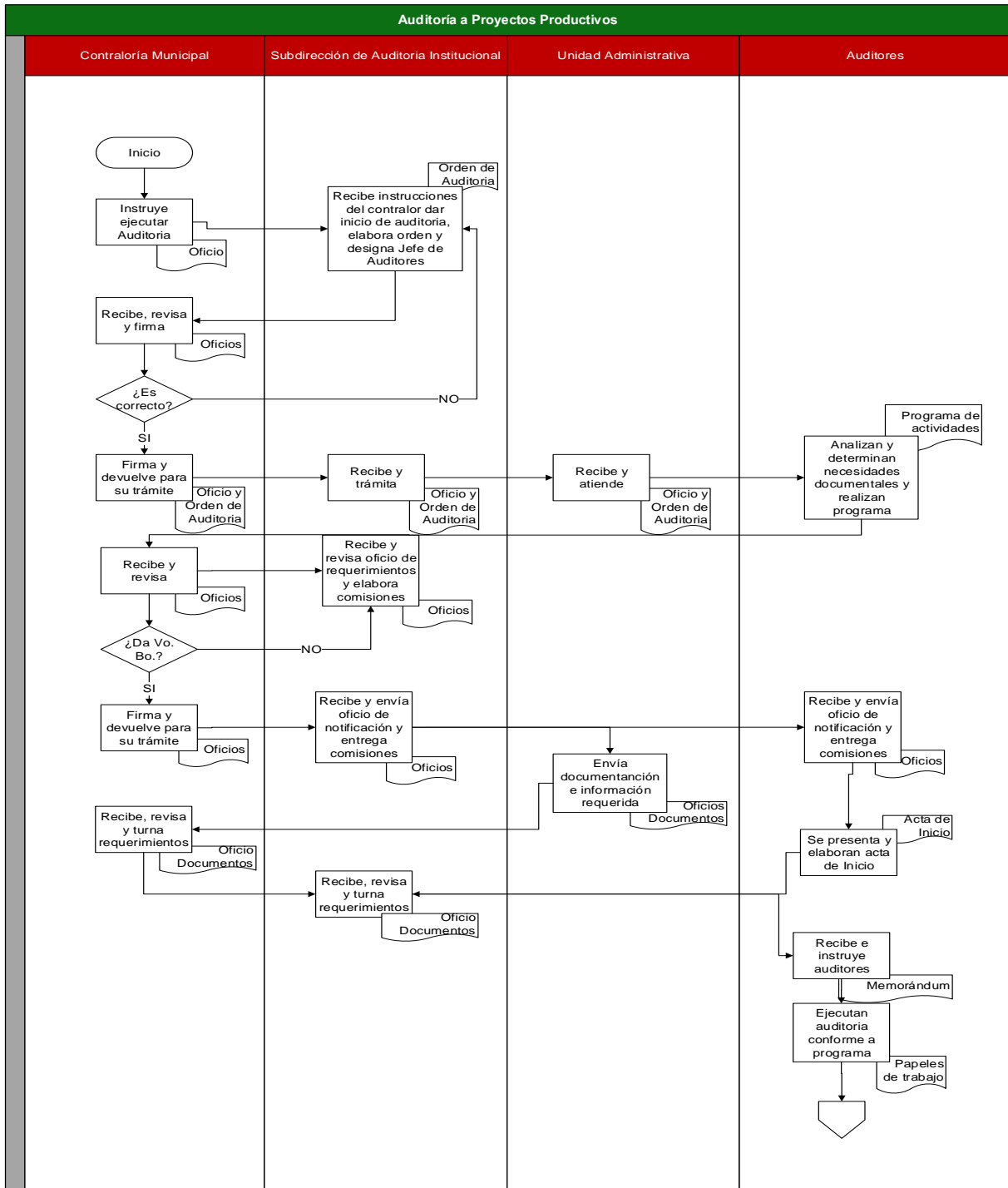
### CONTRALORÍA MUNICIPAL

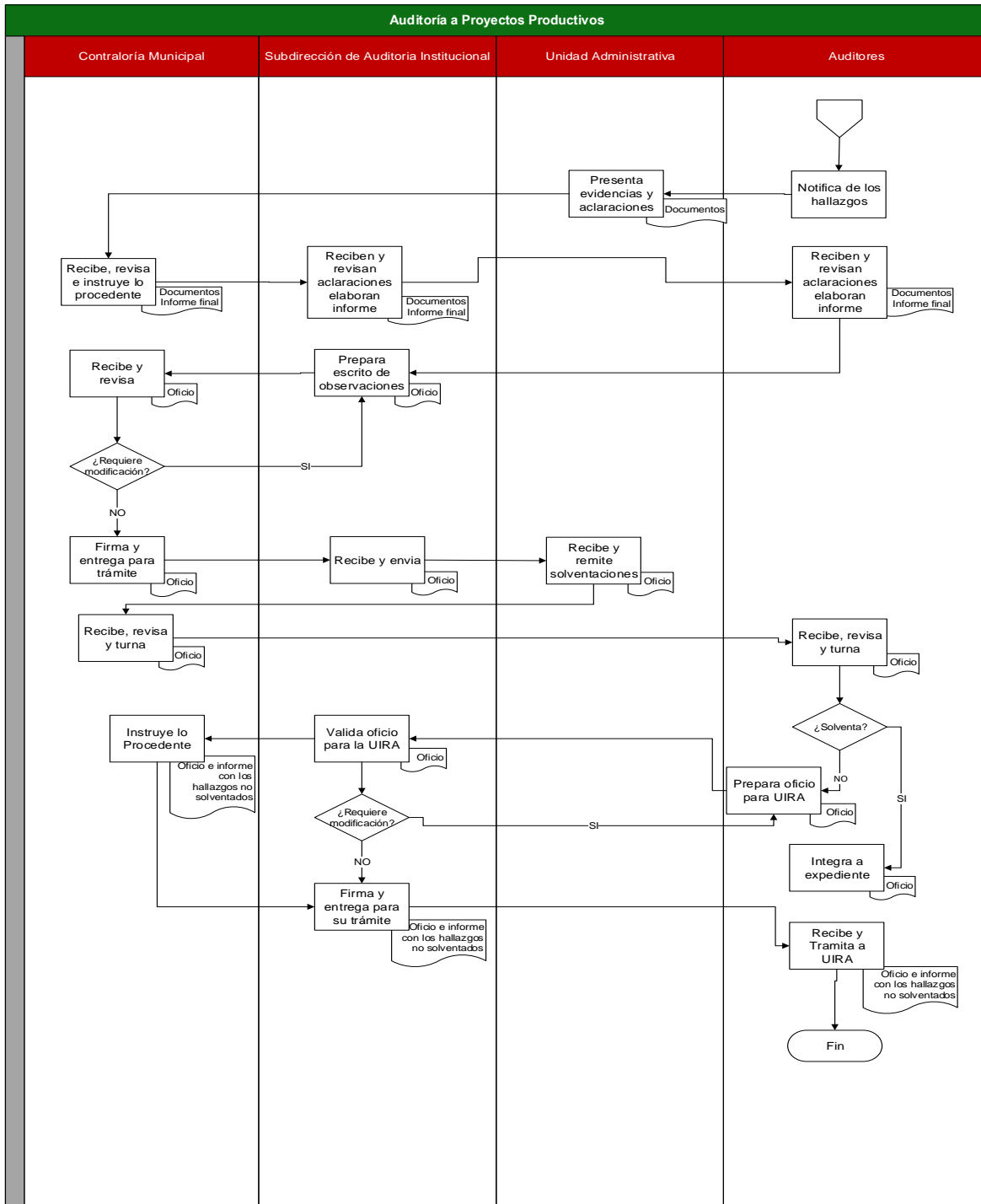
| Act. No. | Responsable                              | Descripción   | Formato o Documento                                       |
|----------|--|---|---|
| 15       | Subdirección de Auditoría Institucional. | Prepara oficio para envío de observaciones en el cual se le informa del tiempo que tiene 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.                                      |
| 17       | Unidad Administrativa.                   | Presenta evidencias y aclaraciones solventando los hallazgos manifestados en el informe de resultados preliminares.   | Oficio - Documentación.                                   |
| 18       | Contraloría Municipal.                   | Recibe y turna las solventaciones que subsanan los hallazgos manifestados en el informe de resultados preliminares.   | Oficio - Documentación.                                   |
| 19       | Subdirección de Auditoría Institucional. | Recibe, revisa y turna al Jefe de auditores la documentación correspondiente.   | Oficio - Documentación.                                   |
| 20       | 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 Respoansabilidades Administrativas.<br><br>Y se lleva a cabo la elaboración del dictamen de auditoria e Informe de recomendaciones. | Oficio. - Informe final de Auditoría.                     |
| 21       | 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. - Informe final de Auditoría.                     |
| 22       | Contraloría Municipal.                   | Recibe, revisa e instruye lo procedente.<br>Enviar a la Unidad de Investigación y Respoansabilidades Administrativas.   | Oficio. - Informe final con los hallazgos no solventados. |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

| Act. No. | Responsable                              | Descripción  | Formato o Documento   |
|----------|--|--|---|
| 23       | Subdirección de Auditoría Institucional. | Instruye al Auditor enviar a la Unidad de Investigación y Respoansabilidades Administrativas.                  | Oficio. - Informe final de Auditoría de los hallazgos no solventados. |
| 24       | Auditor.                                 | Tramita y realiza la entrega del expediente a la Unidad de Investigación y Respoansabilidades Administrativas. | Oficio. - Informe final de Auditoría de los hallazgos no solventados. |
|          |  | <b>Fin</b>   |   |





### Procedimiento 3

#### Auditoría al Control Interno

##### Objetivo

Evaluar y analizar las operaciones, procesos y actos administrativos, verificando y determinando el cumplimiento de los procedimientos de acuerdo al marco jurídico, a fin de garantizar que los objetivos del H. Ayuntamiento se cumplan dentro de los criterios de eficacia y eficiencia y de esta manera ayudar a reducir los riesgos a que pudieran estar expuestos los recursos federales y estatales convenidos asignados al municipio, proporcionando mayor seguridad respecto al cumplimiento efectivo de las leyes y políticas aplicables; fortaleciendo así la cultura de rendición de cuentas.

##### Fundamento legal

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

Artículos 123 fracciones I, II, V, VI y XII, 124 inciso C), 129 fracciones III, IV, V, VI y VII y 130 inciso c) 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>  | Programa Anual de Auditoría-Oficio. |
|          |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por instrucción del Titular de la Contraloría Municipal.</li> <li>• Solicitud por escrito de las Dependencias, Órganos y Unidades Administrativas.</li> <li>• Conforme al Programa Anual de Auditoría.</li> </ul> |                                     |
| 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.   | Oficio.                             |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

| Act. No. | Responsable                              | Descripción  | Formato o Documento          |
|----------|--|--|------------------------------|
|          |  | ¿Es correcto?<br>Sí. Firma y entrega para trámite.<br>No. Regresa a actividad 2.   |                              |
| 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 se tramita a la Unidad Administrativa  | Oficio y Orden de auditoría. |
| 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><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. - 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.  |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

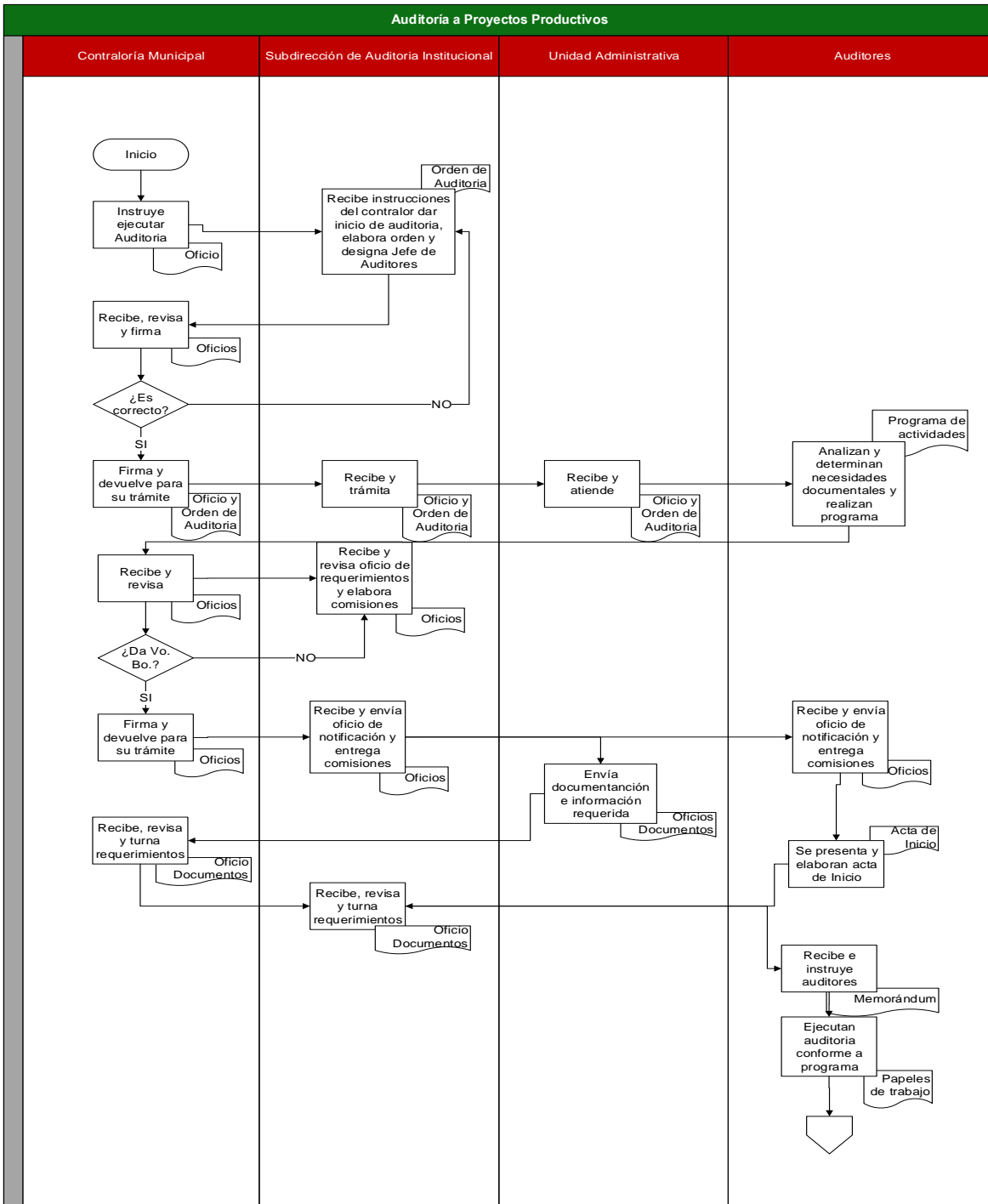
| Act. No. | Responsable                              | Descripción   | Formato o Documento                   |
|----------|--|---|---------------------------------------|
| 14       | Jefe de Auditores.                       | Notifica mediante informe de resultados preliminares a la Unidad Adinistrativa los hallazgos encontrados en la auditoría.   | Informe de resultados preliminares.   |
| 15       | Subdirección de Auditoria 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>Sí. Regresa a actividad 14<br>No. Firma y entrega para trámite.   | Oficio.<br>Informes.                  |
| 17       | Unidad Administrativa.                   | Presenta evidencias y aclaraciones solventando los hallazgos manifestados en el informe de resultados preliminares.   | Oficio - Documentación.               |
| 18       | Contraloría Municipal.                   | Recibe y turna las solventaciones que subsanan los hallazgos manifestados en el informe de resultados preliminares.   | Oficio - Documentación.               |
| 19       | Subdirección de Auditoria Institucional. | Recibe, revisa y turna al Jefe de auditores la documentación correspondiente.   | Oficio - Documentación.               |
| 20       | Jefe de Auditores.                       | Recibe, analiza e informa.<br>¿Solventa?<br>Sí. Integra al expediente correspondiente.<br>No. Prepara escrito para envío a la Unidad de Investigación y Respoansabilidades Administrativas.<br>Y se lleva a cabo la elaboración del dictamen de auditoria e Informe de recomendaciones. | Oficio. - Informe final de Auditoría. |
| 21       | Subdirección de Auditoria 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. - Informe final de Auditoría. |
| 22       | Contraloría Municipal.                   | Recibe, revisa e instruye lo procedente.<br>Enviar a la Unidad de Investigación y Respoansabilidades Administrativas.   | Oficio. - Informe final con los       |

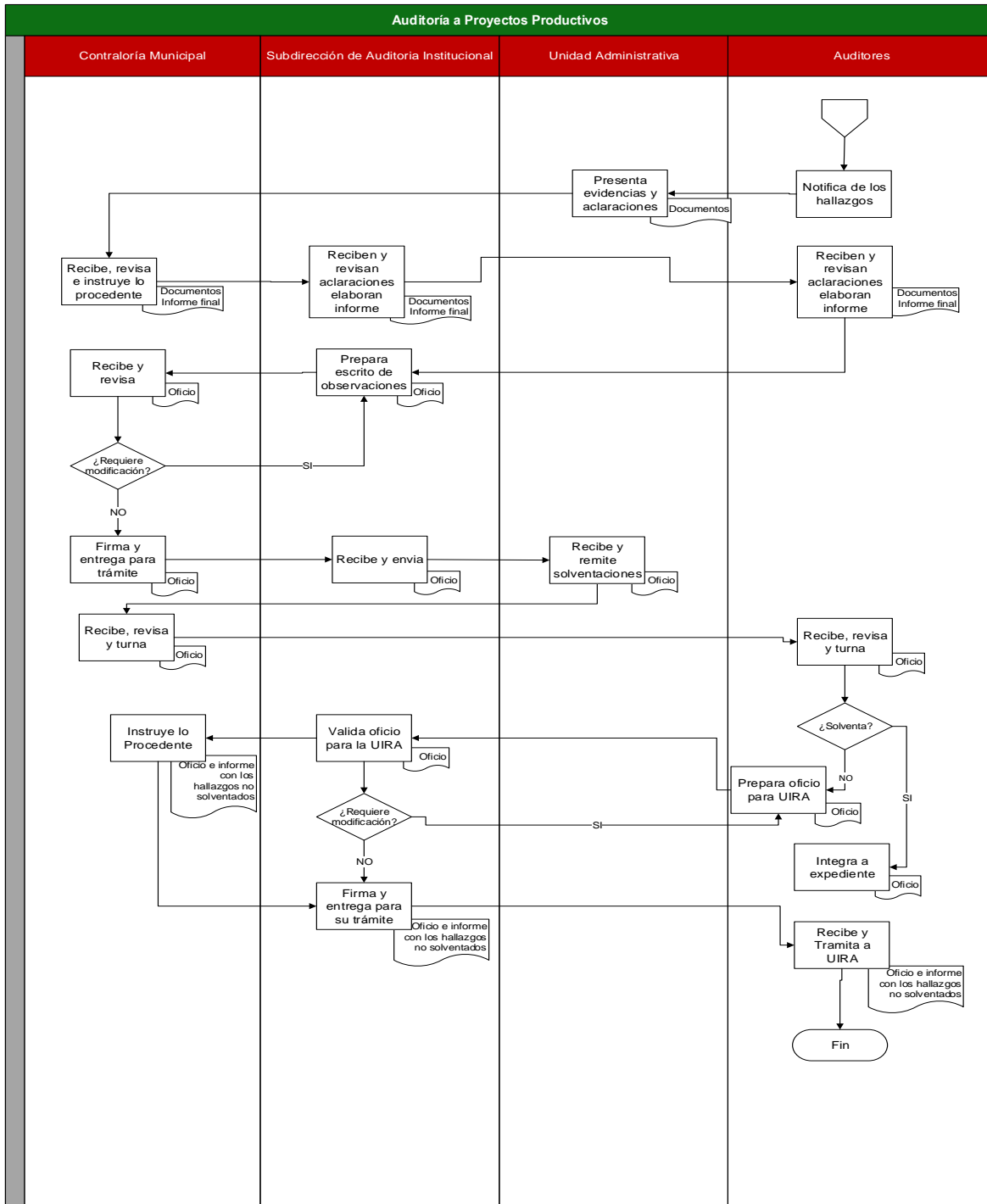
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

| Act. No. | Responsable                              | Descripción  | Formato o Documento   |
|----------|--|--|---|
|          |  |  | hallazgos no solventados.   |
| 23       | Subdirección de Auditoría Institucional. | Instruye al Auditor enviar a la Unidad de Investigación y Respoansabilidades Administrativas.                  | Oficio. - Informe final de Auditoría de los hallazgos no solventados. |
| 24       | Auditor.                                 | Tramita y realiza la entrega del expediente a la Unidad de Investigación y Respoansabilidades Administrativas. | Oficio. - Informe final de Auditoría de los hallazgos no solventados. |
|          |  | <b>Fin</b>   |   |

### Auditoría a Proyectos Productivos





## PROCEDIMIENTO 4

### 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.

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

Artículo 129 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 y 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?   | Lineamientos Programa                               |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

| Act. No. | Responsable                              | Descripción   | Formato o Documento                    |
|----------|--|---|--|
|          |  | <p><b>Si:</b> Da Visto Bueno para conocimiento de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas.</p> <p><b>No:</b> Regresa al Subdirector de Auditoría Institucional para realizar las modificaciones correspondientes.</p>  | Calendario de Actividades.             |
| 3        | Contraloría Municipal.                   | Remite a través de oficios los Lineamientos, el Programa y Calendario de Actividades a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, y solicita la designación del servidor público que fungirá como enlace en el Proceso de Entrega Recepción Final. | Oficio.                                |
| 4        | Dependencias y Órganos Desconcentrados.  | Designan al servidor público que será el enlace en el proceso de entrega recepción, mediante oficio.  | Oficio.                                |
| 5        | Contraloría Municipal.                   | Recibe y turna oficio a la Subdirección de Auditoría Institucional, para conocimiento e integración a expediente.   | Oficio<br>Expediente.                  |
| 6        | Subdirección de Auditoría Institucional. | Recepciona 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 y Órganos Desconcentrados para la preparación e integración de la documentación soporte y de los anexos que formarán parte de las actas de Entrega-Recepción.                     |  |
| 8        | Dependencias y Órganos Desconcentrados.  | Reciben capacitación relativa a la Entrega-Recepción Final.   |  |
| 9        | 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 |
| 10       | Contraloría Municipal.                   | Recibe información mensual de los formatos y anexos de la Entrega- Recepción y turna a la Subdirección de Auditoría Institucional.  | Oficio y formatos de Entrega-Recepción |

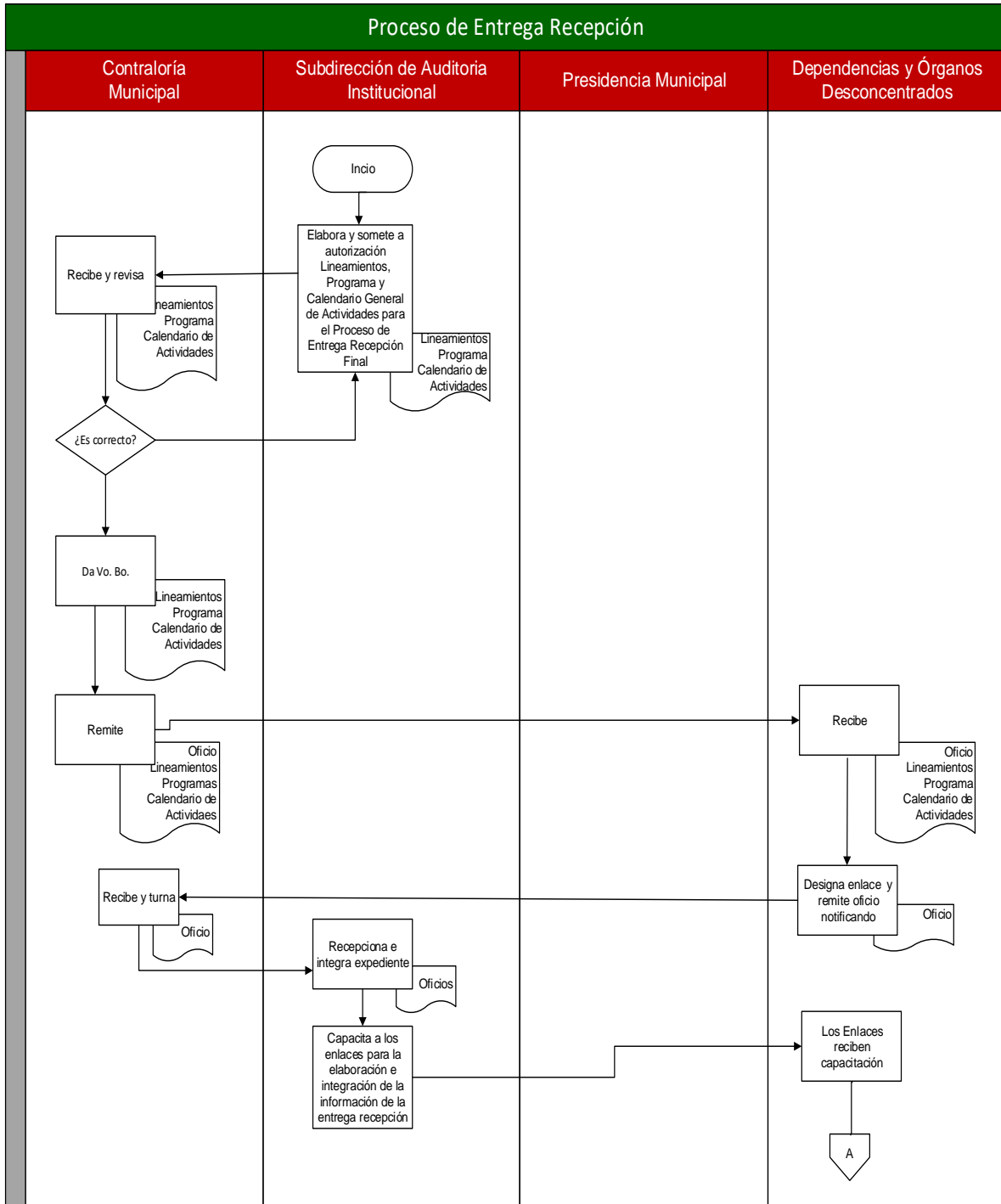
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

| Act. No. | Responsable   | Descripción  | Formato o Documento                |
|----------|---|--|------------------------------------|
| 11       | Subdirección de Auditoría Institucional.  | <p>Recibe y revisa avances:<br/>¿Es correcto?</p> <p><b>Si:</b> Toma conocimiento y archiva información.</p> <p><b>No:</b> Realiza cédula de observaciones y mediante oficio las hace del conocimiento a los enlaces de las Dependencias y Órganos Desconcentrados para que realicen las correcciones respectivas.</p> | Oficio<br>Cédula de Observaciones  |
| 12       | Presidente Municipal  | Autoriza la instalación de la Comisión de Enlace de Entrega Recepción.   | Oficio.                            |
| 13       | 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.                            |
| 14       | Dependencias, Órganos Desconcentrados y personas designadas por el Presidente Municipal electo. | Se crea la Comisión de Enlace, elaboran y aprueban programa de trabajo.  | Acta y programa.                   |
| 15       | Subdirección de Auditoría Institucional   | Recibe y consolida la información definitiva en el Expediente General de Entrega y Recepción Final   | Expediente de anexos.              |
| 16       | Subdirección de Auditoría Institucional   | Elabora el Acta General de Entrega-Recepción Final y la somete a Vo. Bo. Del Contralor Municipal   | Acta.                              |
| 17       | Contraloría Municipal   | <p>Recibe, revisa y aprueba y lleva a cabo el acto de Entrega y Recepción Final con el Presidente Municipal Saliente, Presidente Municipal Entrante, Sindico de Hacienda y Testigos</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin</b></p>  | Acta Final y Expediente de anexos. |



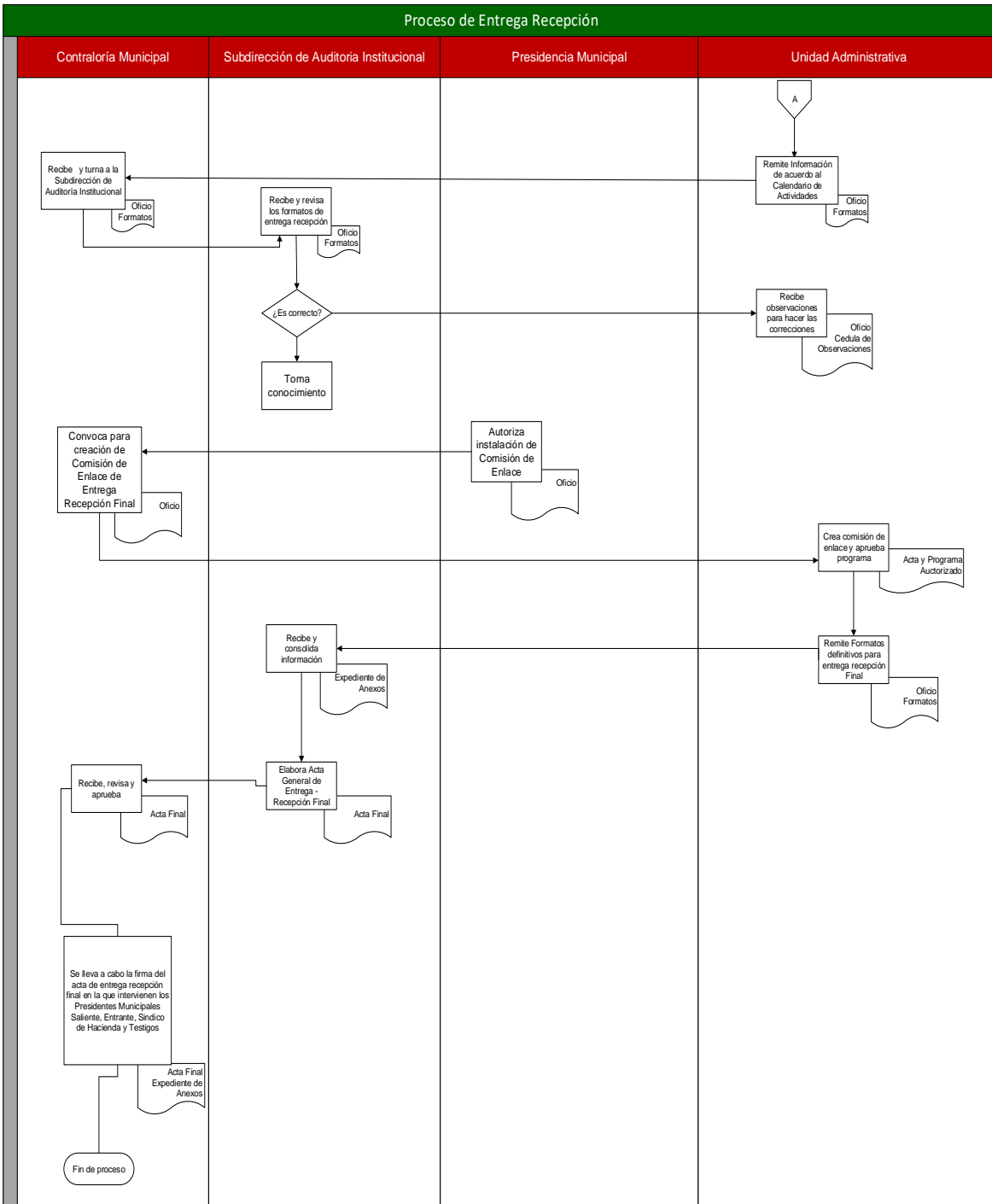
### Proceso de Entrega Recepción



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## CONTRALORÍA MUNICIPAL

### Proceso de Entrega Recepción



## PROCEDIMIENTO 5

### 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.

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

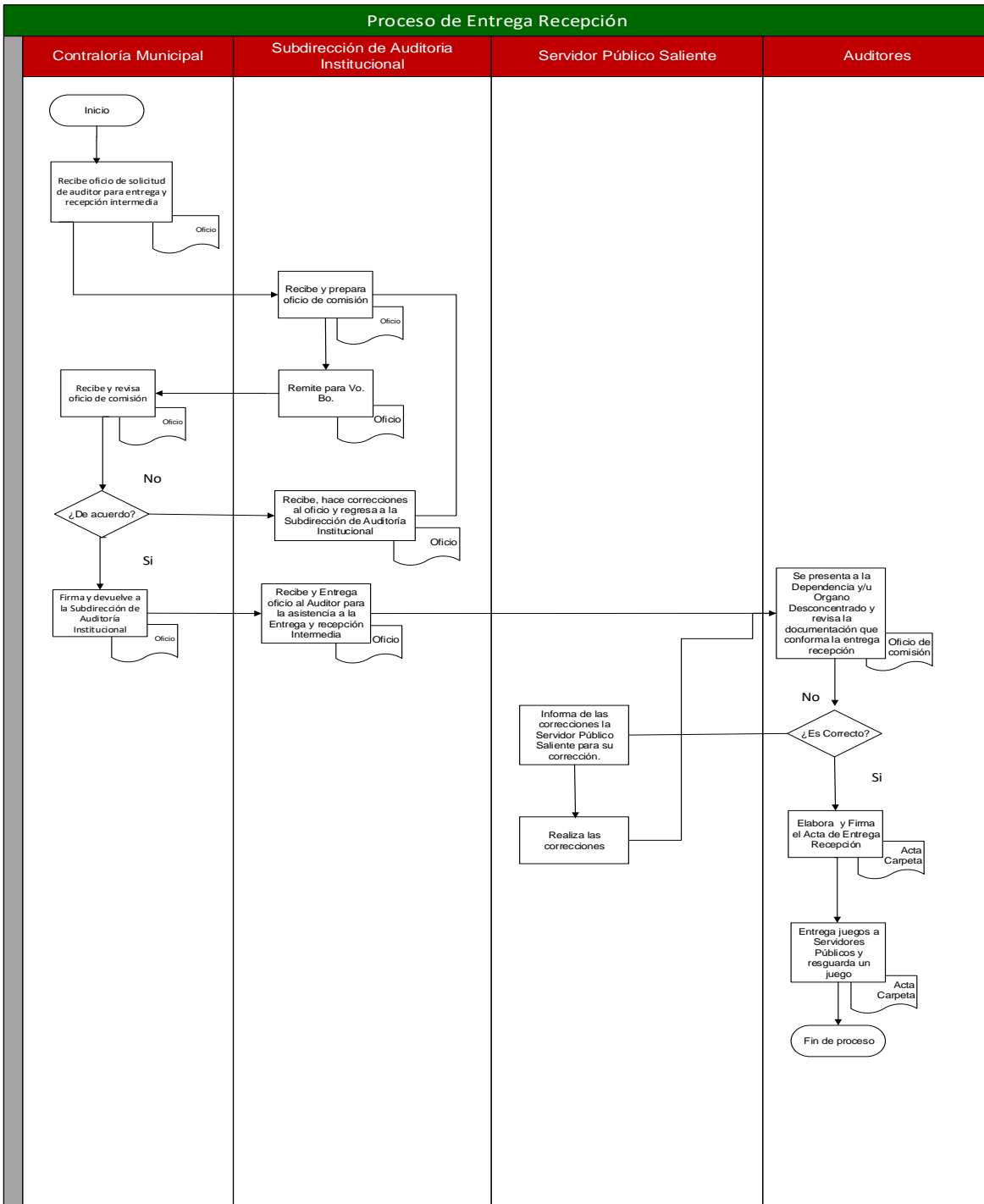
Artículo 129, fracción XI del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

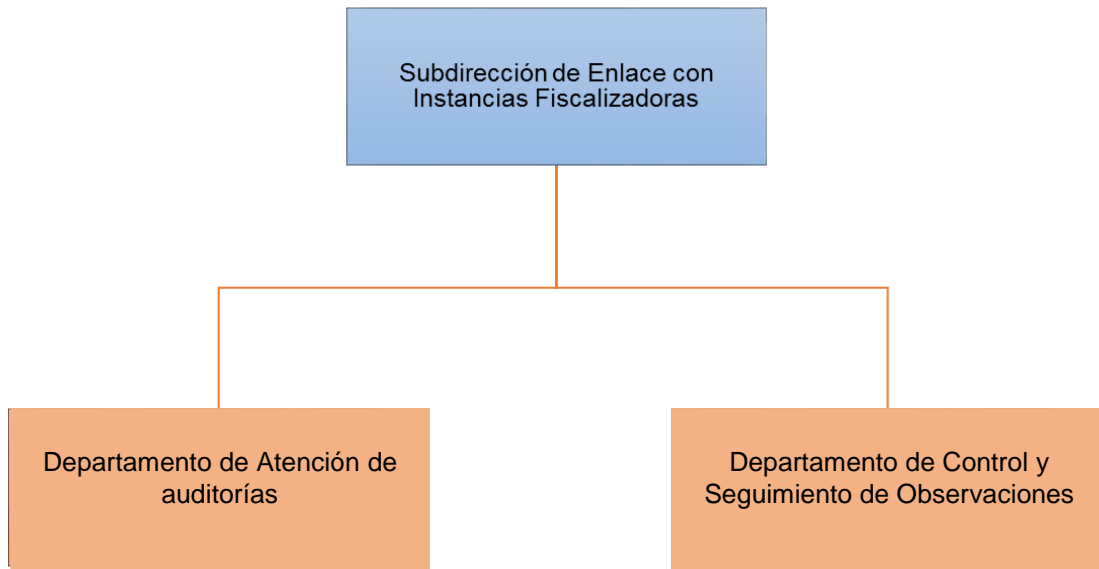
### CONTRALORÍA MUNICIPAL

| Unidad Administrativa  |   | Unidad Responsable  |  |
|------------------------|---|---|--|
| Contraloría Municipal. |   | Subdirección de Auditoría Institucional.  |  |
| Act. No.               | Responsable                             | Descripción   | Formato o Documento  |
| 1                      | Contraloría Municipal                   | <p style="text-align: center;"><b>Inicio</b></p> <p>Recibe por medio de oficio la solicitud de las Dependencias y Órganos Desconcentrados para intervenir en la Entrega-Recepción Intermedia e instruye a la Subdirección de Auditoría Institucional para designar auditor.</p>   | Oficio.  |
| 2                      | Subdirección de Auditoría Institucional | Elabora oficio de comisión para el auditor designado quien llevará a cabo el proceso de entrega y recepción intermedia, y envía el oficio a la Contraloría Municipal para su respectiva firma.  | Oficio.  |
| 3                      | Contraloría Municipal                   | <p>Recibe y revisa Oficio de designación de Auditor</p> <p>¿De acuerdo?</p> <p><b>Sí.</b> Firma y devuelve a la Subdirección de Auditoría Institucional, para su entrega al Auditor</p> <p><b>No.</b> Regresa a la actividad 2 y corrige el documento.</p>  | Oficios.   |
| 4                      | Subdirección de Auditoría Institucional | Entrega oficio de comisión al Auditor designado.  | Oficio.  |
| 5                      | Auditor                                 | <p>Recibe oficio de comisión y se presenta a la Dependencia y/u Órganos Desconcentrados para llevar a cabo el acta de entrega y recepción intermedia y revisar el llenado de los formatos.</p> <p>¿Es correcto?</p> <p><b>Sí:</b> Se procede a la elaboración y firma del Acta de Entrega y Recepción Intermedia.</p> <p><b>No:</b> Realiza observaciones y las hace del conocimiento del servidor público que entrega para que realice las correcciones respectivas.</p> | <p>Oficio</p> <p>Acta de Entrega Recepción Intermedia</p> <p>Formatería y Anexos</p> |
| 6                      | Auditor                                 | <p>Entrega un ejemplar de acta y formatos al Servidor Público saliente, uno al Servidor Público entrante, uno para el Enlace Administrativo y se queda con uno para guarda y custodia de la Contraloría Municipal.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin</b></p>  | Carpeta.   |

### Proceso de Entrega Recepción



**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 131, 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   | Oficio.             |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

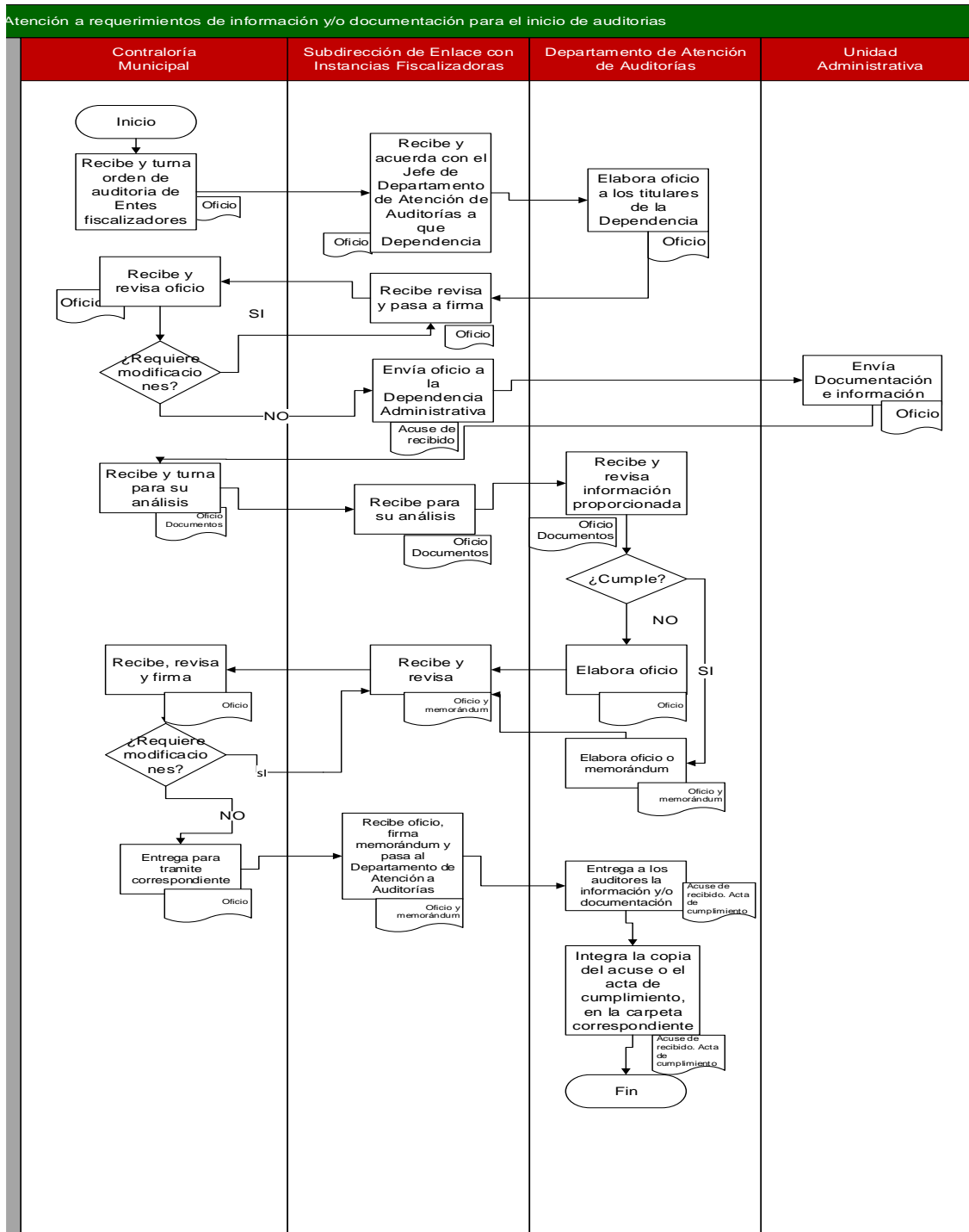
| Act. No. | Responsable   | Descripción  | Formato o Documento                           |
|----------|---|--|---|
|          |   | requerida para el inicio de la auditoría, marcando plazo de repuesta.  |   |
| 4        | Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras. | Recibe, revisa y pasa a firma del Contralor Municipal.   | Oficio.                                       |
| 5        | Contraloría Municipal.                                | Recibe y revisa oficio.<br>¿Es correcto?<br><b>Si.</b> Entrega para trámite correspondiente.<br><b>No.</b> Regresa a actividad 3.  | Oficio.                                       |
| 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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>Memorándum.<br>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.  | Oficio.<br>Memorándum.                        |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

| Act. No. | Responsable   | Descripción   | Formato o Documento                           |
|----------|---|---|---|
|          |   | Recibe, revisa y firma el memorándum de entrega de información solicitada por los entes fiscalizadores.   | Soporte documental.                           |
| 12       | Contraloría Municipal.                                | Recibe y revisa oficio.<br>¿Requiere modificación?<br>Sí. Regresa a actividad 11.<br>No. Entrega para trámite correspondiente.  | Oficio.<br>Soporte documental.                |
| 13       | Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras. | Recibe oficio, firma memorándum y pasa al departamento de Atención a Auditorías.  | Oficio.<br>Memorándum.<br>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 auditoría, 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 131 fracción X del Reglamento de la Administración Pública de Municipio de Centro.

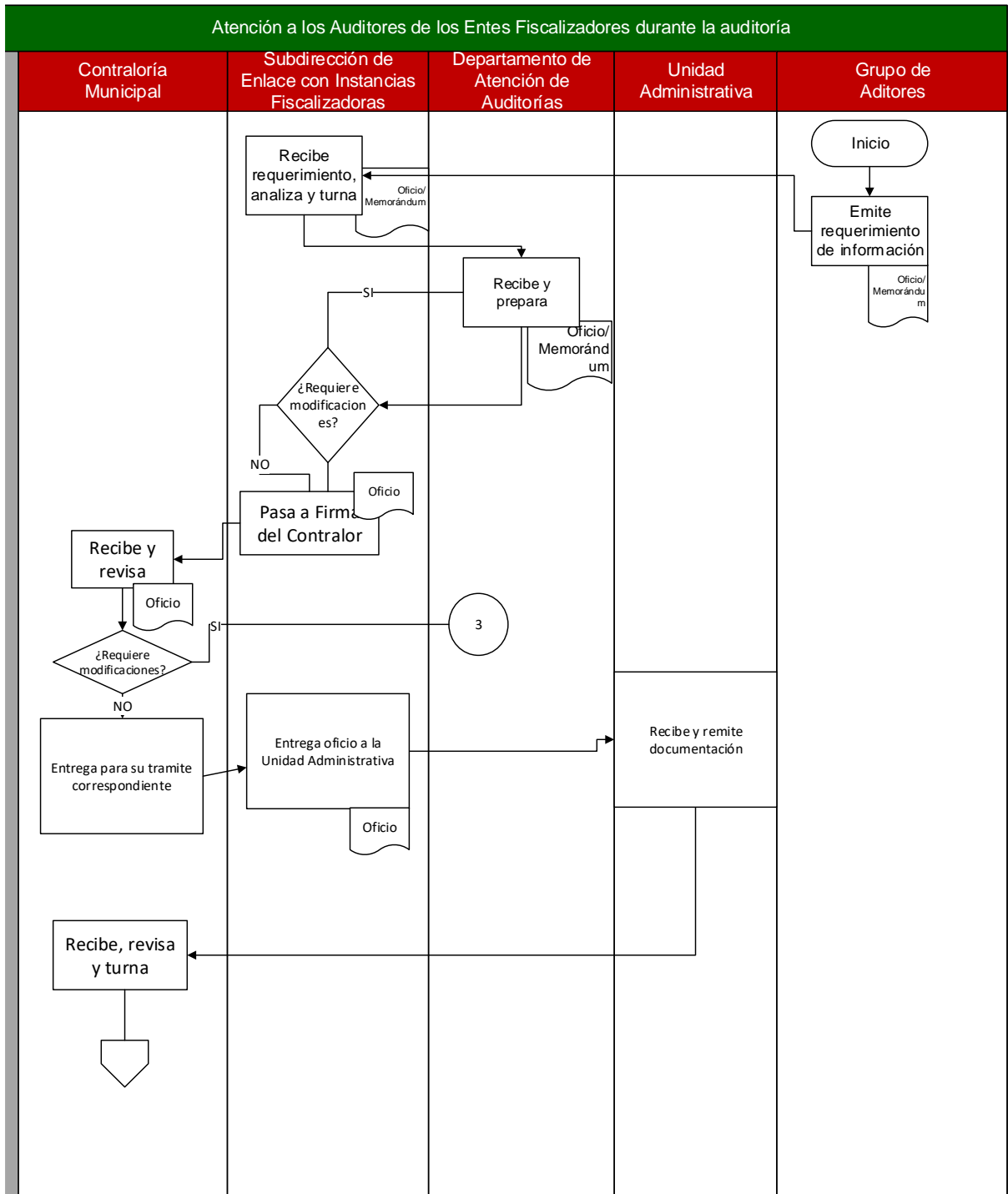
| Unidad Administrativa  | Unidad Responsable                                    |
|------------------------|---|
| Contraloría Municipal. | Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras. |

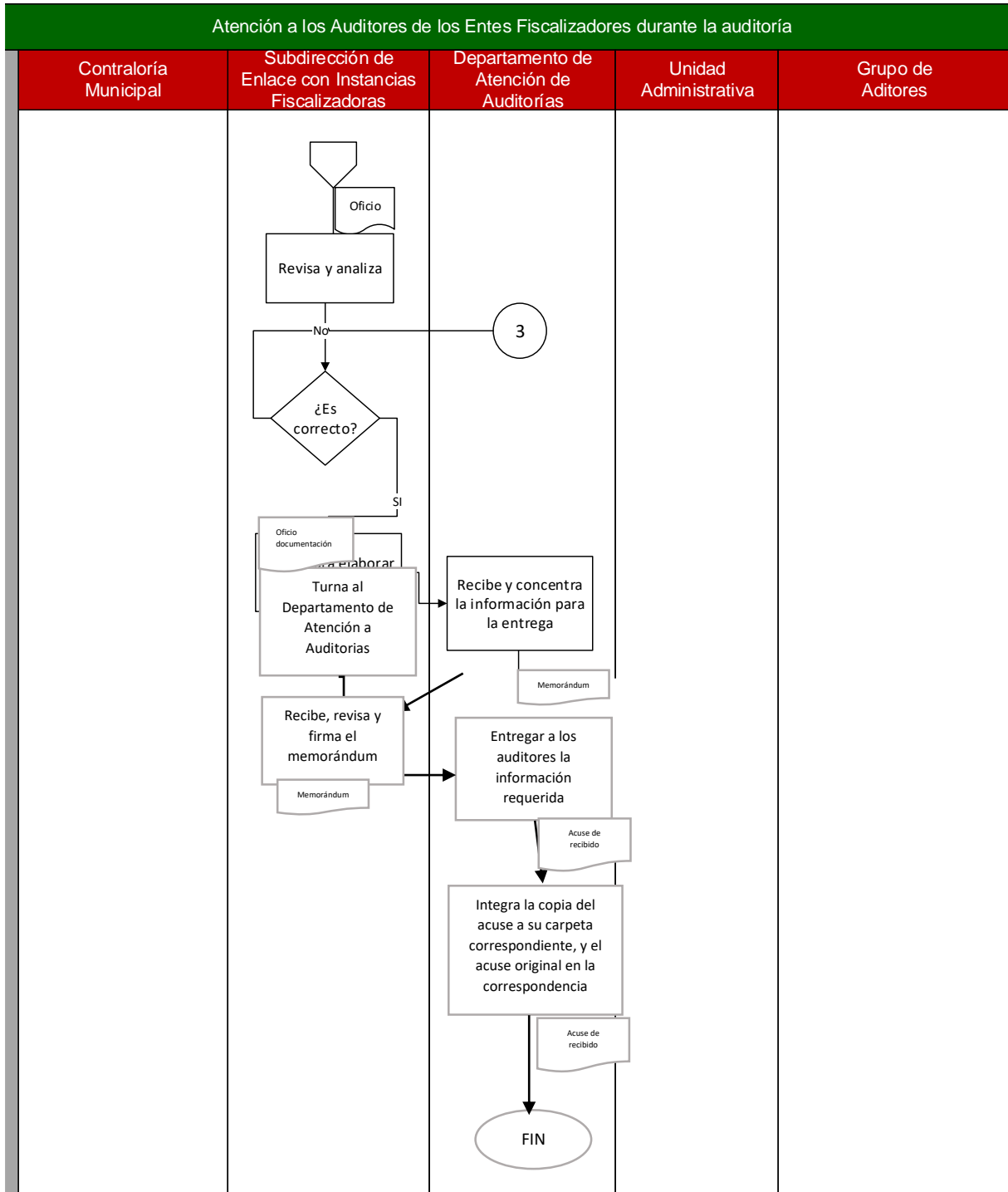
| Act. No. | Responsable   | Descripción   | Formato o Documento                      |
|----------|---|---|--|
| 1        | Jefe de Grupo de Auditoría.                           | <b>INICIO</b>   | Oficio.<br>Memorándum.                   |
|          |   | Emite requerimiento de información.   |  |
| 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   | Oficio.                                  |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

| Act. No. | Responsable   | Descripción  | Formato o Documento           |
|----------|---|--|-------------------------------|
|          |   | No. Pasa a firma del Contralor.  |                               |
| 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.     |
| 10       | Departamento de Atención de Auditorías.               | Recibe, concentra la información y/o documentación y prepara memorándum para entregar al Jefe de Grupo de Auditoría.   | Memorándum.<br>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 de Auditorías.               | Entrega a los auditores comisionados la información y/o documentación requerida.   | Acuse de recibido.            |
| 13       | Departamento de Atención de 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>   |                               |





### 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 131, 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  | Oficio.             |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

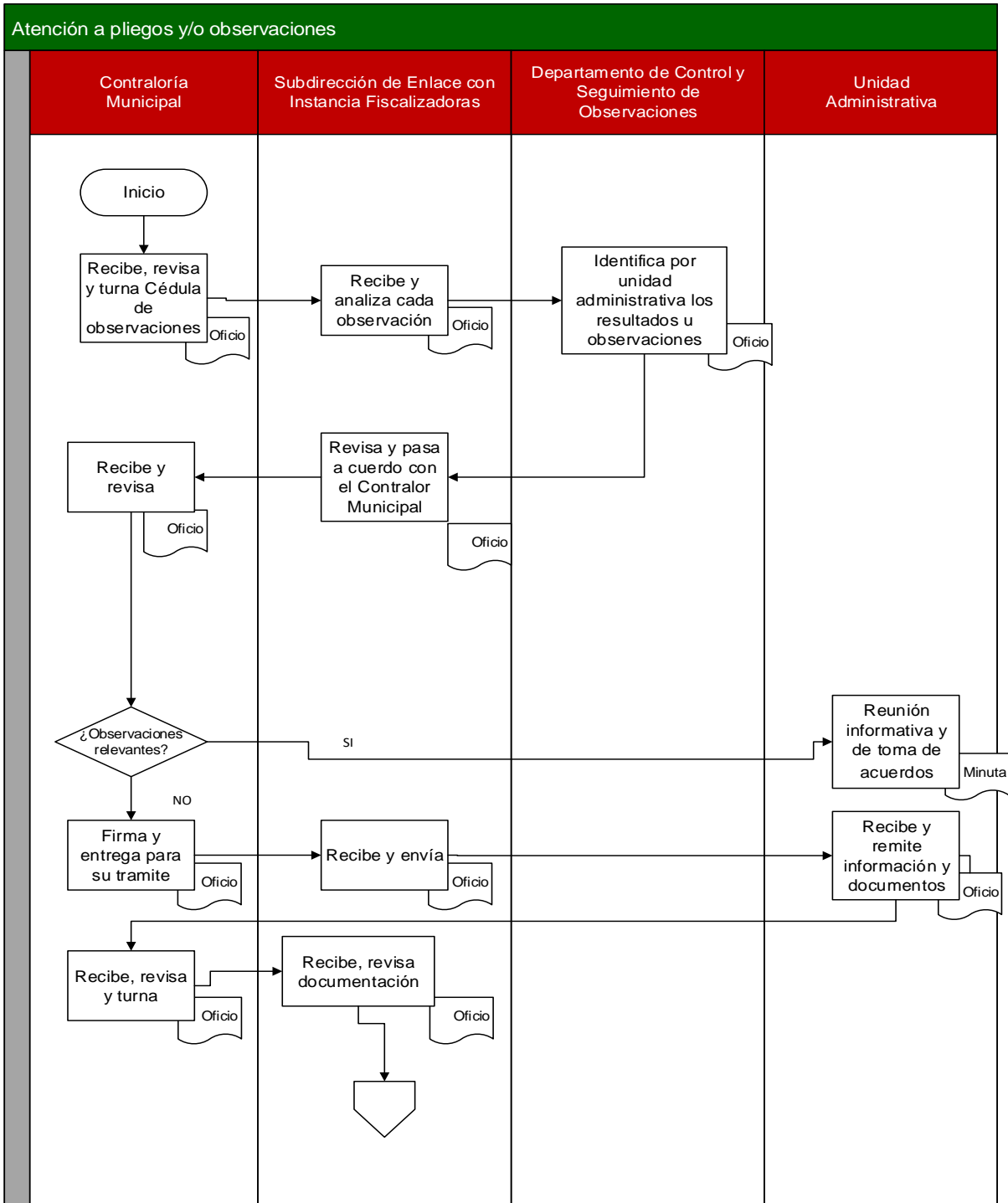
| Act. No. | Responsable   | Descripción   | Formato o Documento                    |
|----------|---|---|--|
|          |   | término y la forma en que deberán presentar la documentación (certificada, en medio digital, con separadores, en duplicado, etc).   |  |
| 4        | Subdirección de Enlace con 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.                    |
| 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?   | Oficio.<br>Cédulas.                    |

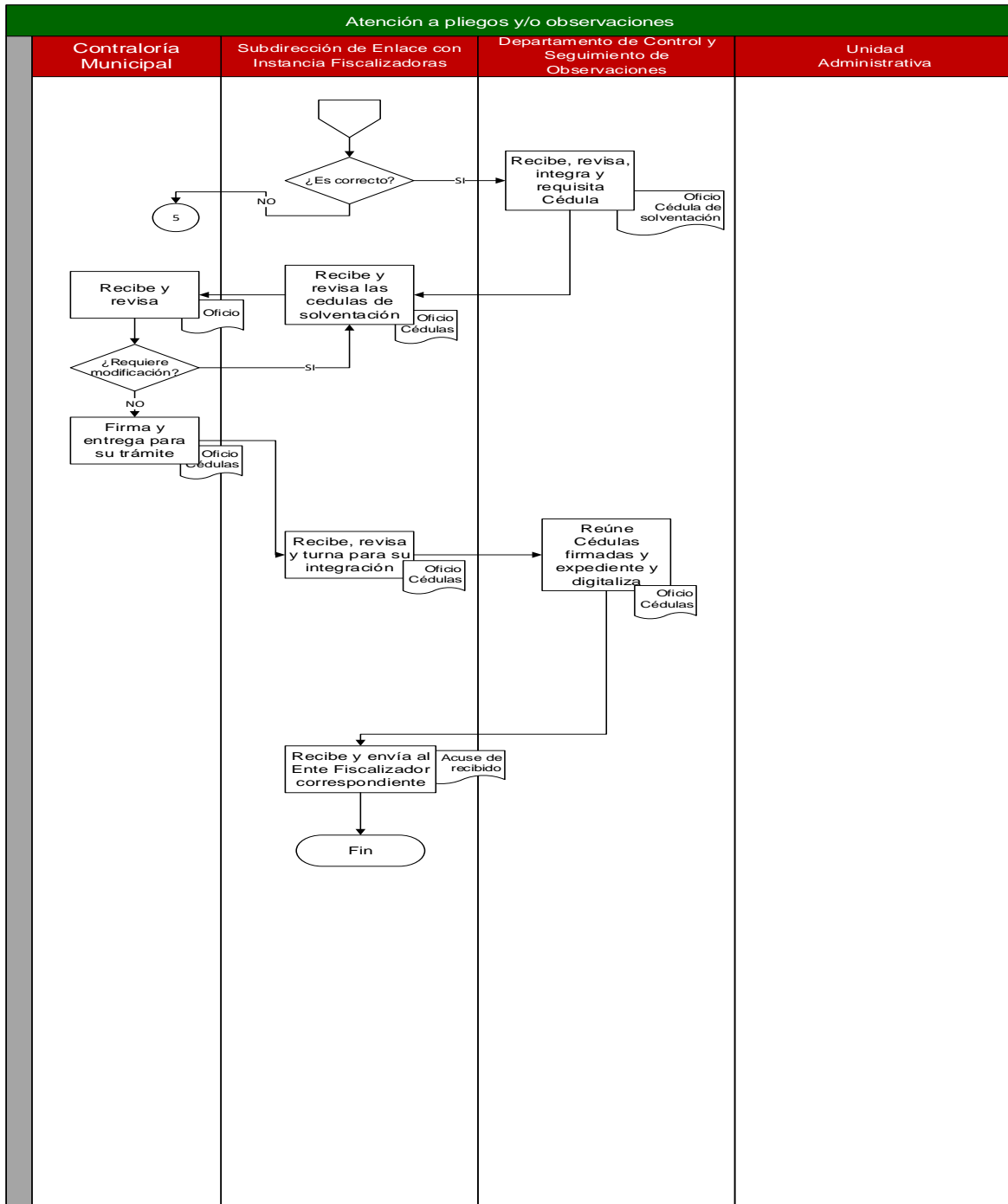


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

| Act. No. | Responsable   | Descripción   | Formato o Documento                |
|----------|---|---|------------------------------------|
|          |   | Sí. Regresa a actividad 11.<br>No. Firma y entrega para su trámite.   |                                    |
| 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><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.

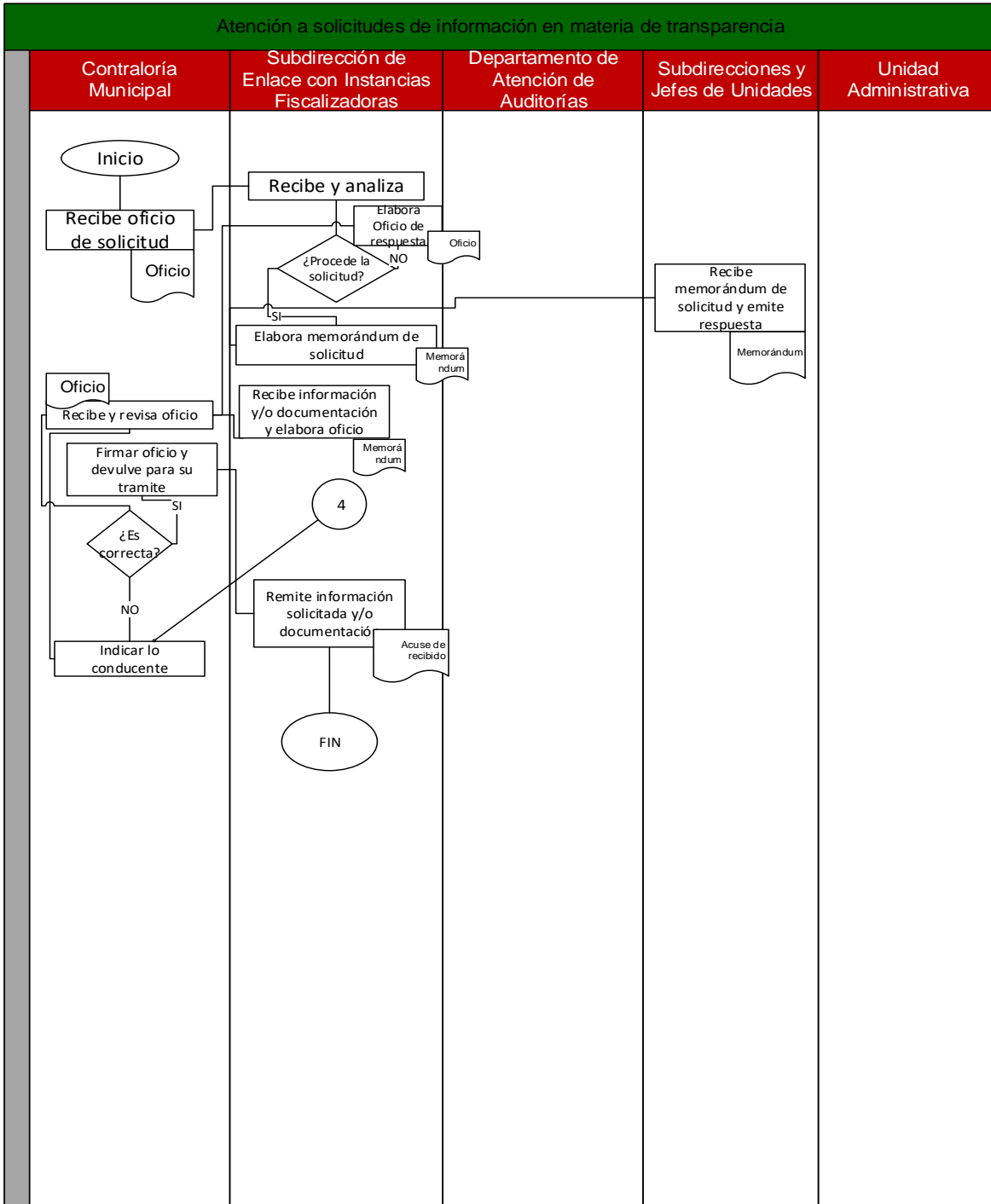
| Unidad Administrativa  | Unidad Responsable                                    |
|------------------------|---|
| Contraloría Municipal. | Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras. |

| 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><br>Sí. Elabora memorándum de solicitud a los titulares de las unidades administrativas de la Contraloría Municipal, que corresponda.<br><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><br>¿Es correcta la respuesta?  | Oficio                |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

| Act. No. | Responsable   | Descripción  | Formato o Documento |
|----------|---|--|---------------------|
|          |   | Sí. Firma oficio y devuelve a la Subdirección para su trámite<br>No. Indica lo conducente y regresa a la actividad 4 |                     |
| 6        | Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras. | Remite información solicitada y/o documentación.<br><b>Fin</b>   | Acuse de recibido.  |



**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 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

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

Código de Ética de los Servidores Públicos del H Ayuntamiento de Centro, Tabasco.



#### Descripción 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.   | <p>Recibe, revisa, registra y turna a la Jefatura de Departamento correspondiente, la información con relación a los proyectos de obra pública para su seguimiento</p> <p>¿Para verificación?</p> <p><b>No.</b> Turna documentación a la Jefatura de Zona correspondiente, para la integración al expediente de obra.</p> <p><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.</p> | Oficio.                                      |
| 4        | <p>Departamento de Fiscalización de Zona Urbana</p> <p>Departamento de Fiscalización de Zona Rural.</p> | <p>Realiza inspección de campo conforme al programa, evaluando avances de obra, así como deficiencias técnicas en la misma.</p> <p>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</p> <p>¿Existen Observaciones?</p> <p><b>No.</b> Turna resultados al Departamento de Control y Seguimiento de Observaciones para su integración al expediente de observaciones</p>   | Acta de sitio<br>o<br>Cédula de Verificación |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

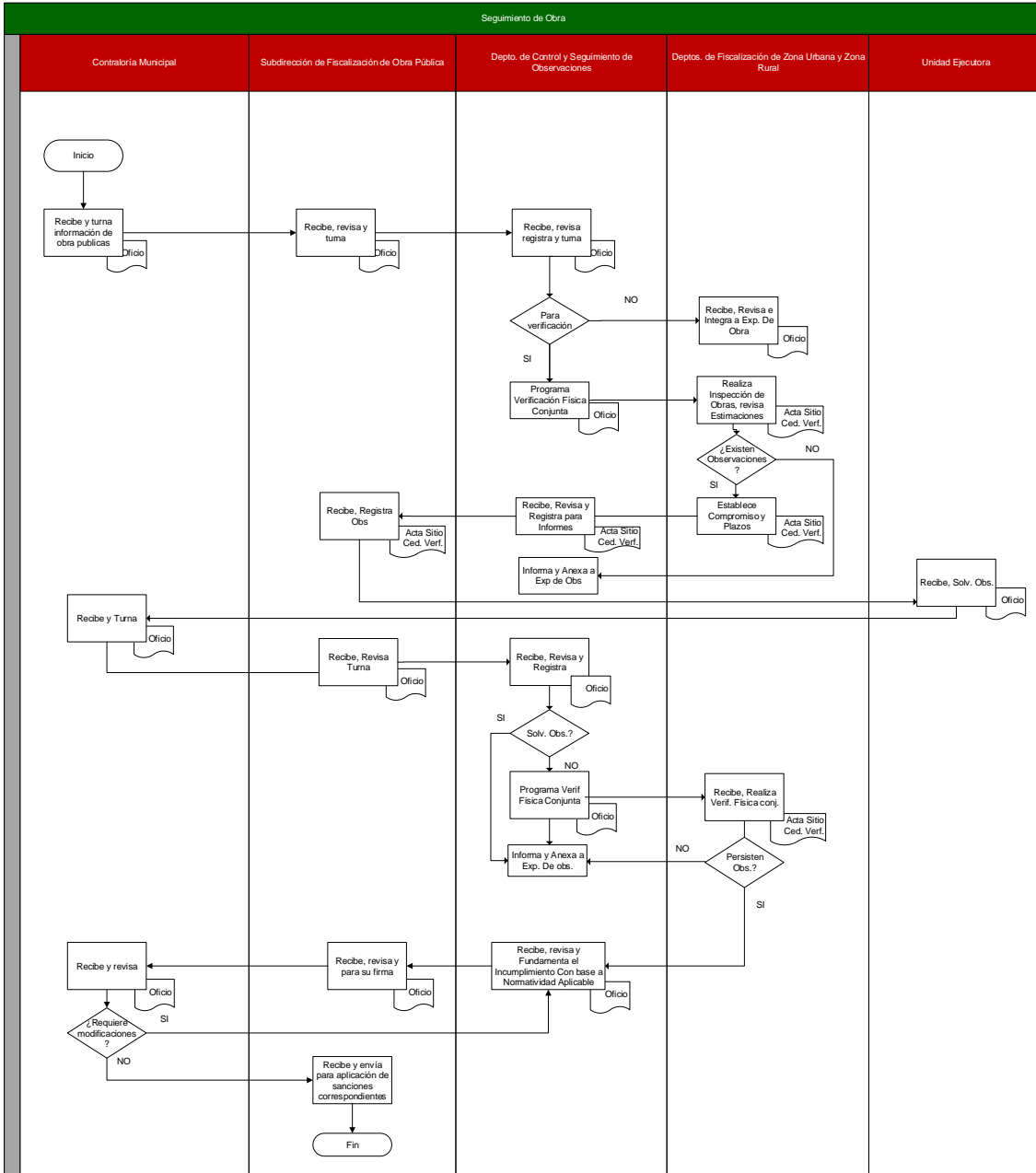
| Act. No. | Responsable  | Descripción  | Formato o Documento                          |
|----------|--|--|--|
|          |  | <b>Si.</b> Elabora Acta de sitio o Cedula de Verificación estableciendo compromisos y plazos para su Solventación.   |  |
| 5        | Departamento de Control y Seguimiento 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>Cédula 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>Cédula de Verificación |
| 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><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><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><br>¿Persisten observaciones?   | Acta de sitio<br>o<br>Cédula de Verificación |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

| Act. No. | Responsable   | Descripción   | Formato o Documento |
|----------|---|---|---------------------|
|          |   | <p><b>No.</b> Se turna al Departamento de Control y Seguimiento de Observaciones para anexar al expediente de observaciones</p> <p><b>Si.</b> Se remiten observaciones al Departamento de Control y Seguimiento de Observaciones para elaboración y remisión de oficio a la Unidad Ejecutora.</p> |                     |
| 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                                   | <p>Recibe y revisa</p> <p>¿El oficio requiere modificación?</p> <p><b>Sí.</b> Se turna al Departamento de Control y Seguimiento de Observaciones para su corrección.</p> <p><b>No.</b> Se turna a la Subdirección de Fiscalización de Obra Pública, para ser enviado a la Unidad Ejecutora</p>    | Oficio              |
| 15       | Subdirección de Fiscalización de Obra Pública.          | <p>Recibe y envía oficio a unidad ejecutora debiendo informar a la Contraloría Municipal de sus actuaciones.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin</b></p>  | Oficio              |

Seguimiento de Obra



#### 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 de los Servidores Públicos del H Ayuntamiento de Centro, Tabasco.

#### Descripción del procedimiento.

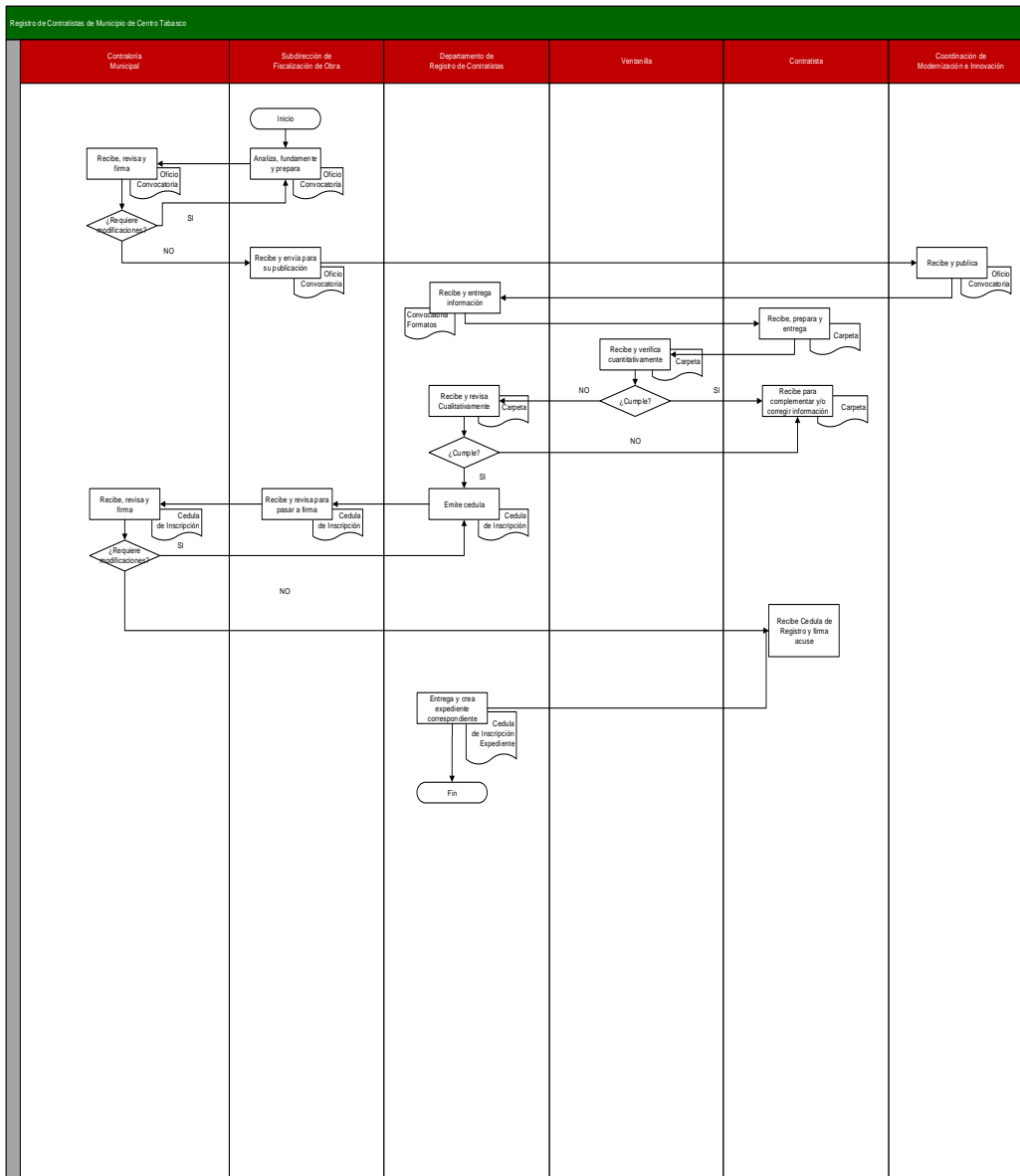
| Unidad Administrativa  | Unidad Responsable                             |
|------------------------|--|
| Contraloría Municipal. | Subdirección de Fiscalización de Obra Pública. |

| 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.<br>¿Necesita modificaciones?<br><b>Sí.</b> Regresa a actividad 1.<br><b>No.</b> Firma y entrega para su publicación.  | Convocatoria.                                      |
| 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?   | Cédula Registro.                                   |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

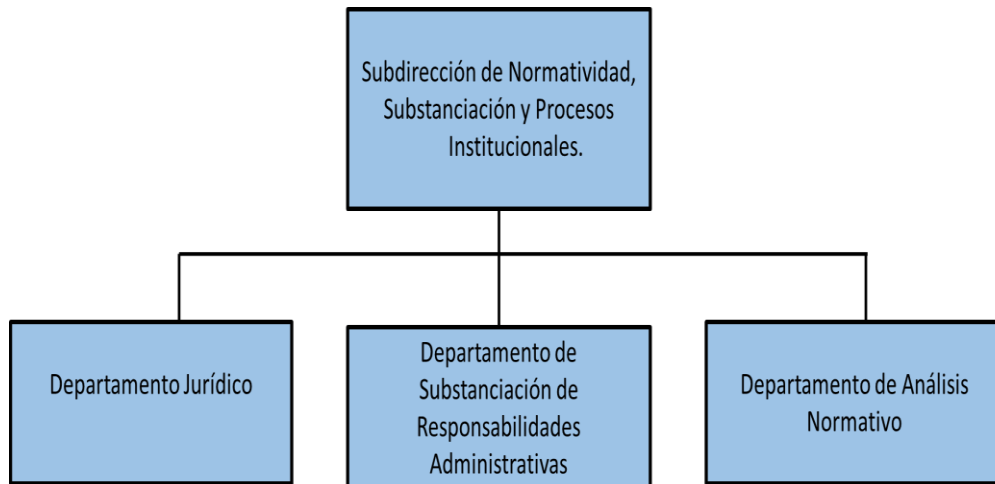
### CONTRALORÍA MUNICIPAL

| Act. No. | Responsable                                    | Descripción   | Formato o Documento    |
|----------|--|---|------------------------|
|          |  | <p><b>Sí.</b> Cumple se emite el registro.</p> <p><b>No.</b> Indica a contratista documentación que no cumple y devuelve. Regresa a actividad 4.</p>  |                        |
| 8        | Subdirección de Fiscalización de Obra Pública. | Revisa, y pasa a firma Registro correspondiente.  | Cédula.                |
| 9        | Contraloría Municipal.                         | <p>Recibe y revisa la cedula de registro.</p> <p>¿Necesita modificaciones?</p> <p><b>Si.</b> Regresa a actividad 5.</p> <p><b>No.</b> Firma y entrega para su seguimiento.</p>                        | 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.      | <p>Recibe el acuse de cedula firmado y crea expedientes físicos para su guarda y custodia, se genera expediente electrónico de cédulas de registro.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin</b></p> | Cédula.<br>Expediente. |





**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 demandas 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

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

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

Artículo 135, fracciones II, III, V del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

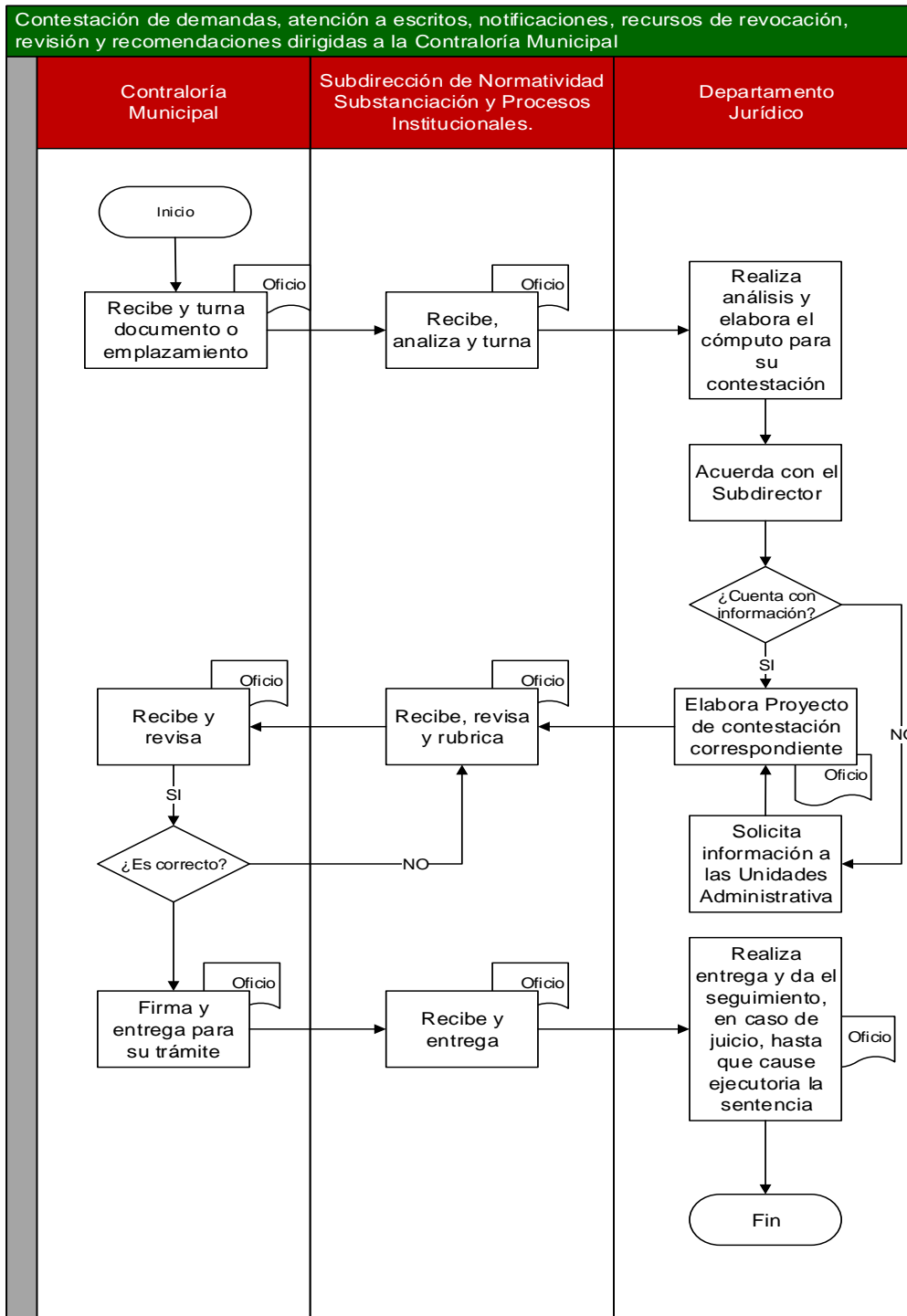
| Unidad Administrativa  | Unidad Responsable   |
|------------------------|--|
| Contraloría Municipal. | Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales. |

| Act. No. | Responsable  | Descripción  | Formato o Documento |
|----------|--|--|---------------------|
|          |  | <b>Inicio</b>  |                     |
| 1        | Contraloría Municipal.   | 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.            |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

| Act. No. | Responsable  | Descripción   | Formato o Documento                      |
|----------|--|---|--|
| 4        | Departamento Jurídico.   | Se acuerda con el Subdirector los términos en que se recibió la documentación.<br><br>¿Cuenta con información?<br><br>Sí. Elabora contestación a juzgados.<br><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><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.<br><br>¿Es correcto?<br><br>Sí. Firma y entrega para su trámite.<br><br>No. Regresa a actividad 5   | Oficio.<br><br>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

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

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

Artículo 135, fracciones II, III, V del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

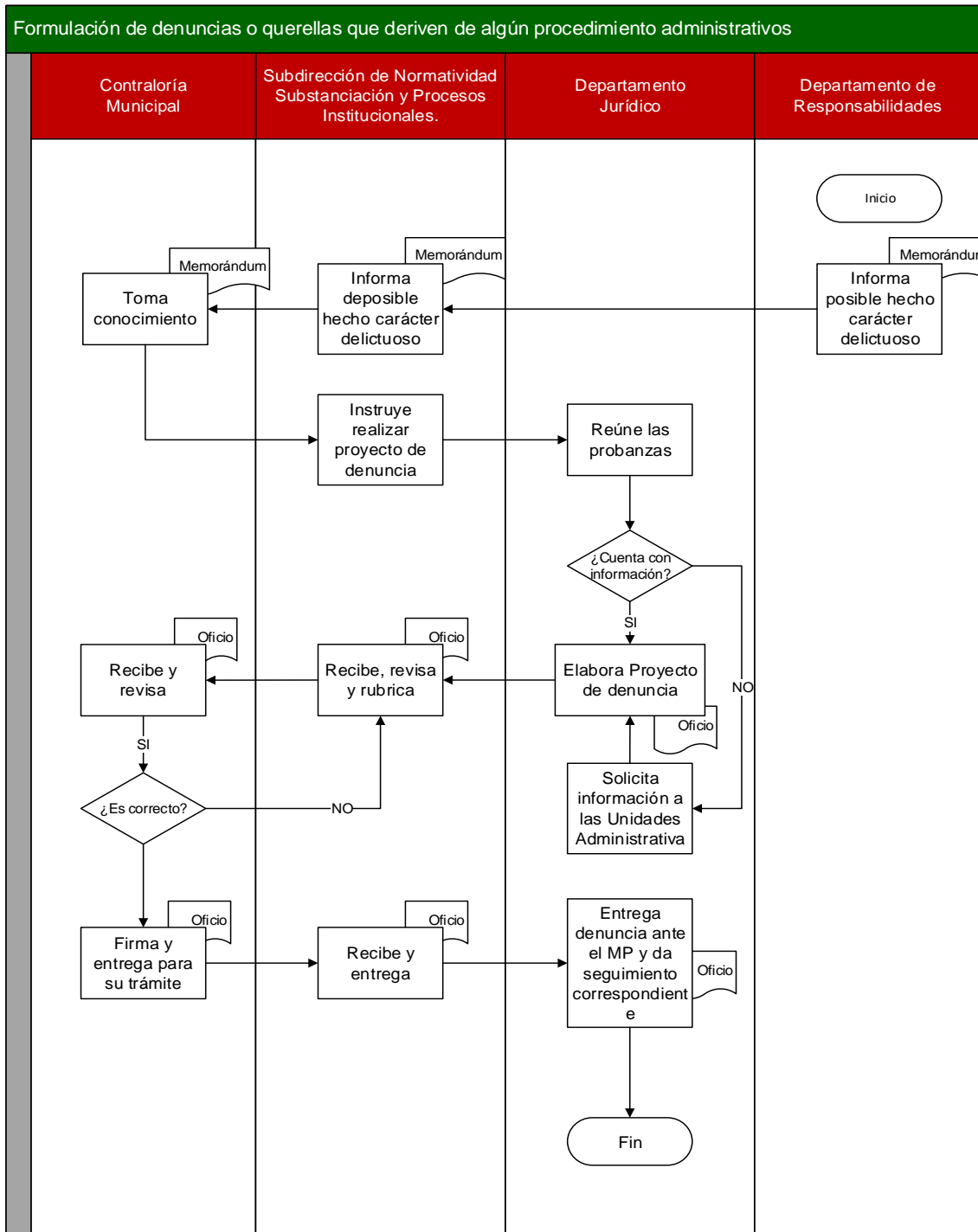
| Unidad Administrativa  | Unidad Responsable  |
|------------------------|---|
| Contraloría Municipal. | Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales |

| Act. No. | Responsable  | Descripción   | Formato o Documento |
|----------|--|---|---------------------|
| 1        | Departamento de Substanciación de Responsabilidades Administrativas.     | <b>Inicio</b>   | Memorándum.         |
|          |  | Informa a la Subdirección, cuando se tenga conocimiento de hechos de posible carácter delictuoso. |                     |
| 2        | Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales. | Informa al Contralor Municipal, sobre los hechos de posible carácter delictuoso.                  |                     |
| 3        | Subdirección de Normatividad,  | Instruye al Departamento Jurídico a realizar el proyecto de denuncia o querella.                  | Memorándum.         |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

| Act. No. | Responsable  | Descripción   | Formato o Documento |
|----------|--|---|---------------------|
|          | Substanciación y Procesos Institucionales.                               |   |                     |
| 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 seguimiento a la Carpeta de Investigación y en su caso el juicio correspondiente.   | Oficio.             |
|          |  | <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 Administrativa; 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 135, fracciones VI, VII y XVII 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><br>¿Adeoce de la LGRA?<br><br><b>Sí.</b> Previene a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones detectadas (Subdirección de Auditoría Institucional e Investigación Administrativa). | Oficio Acuerdo      |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

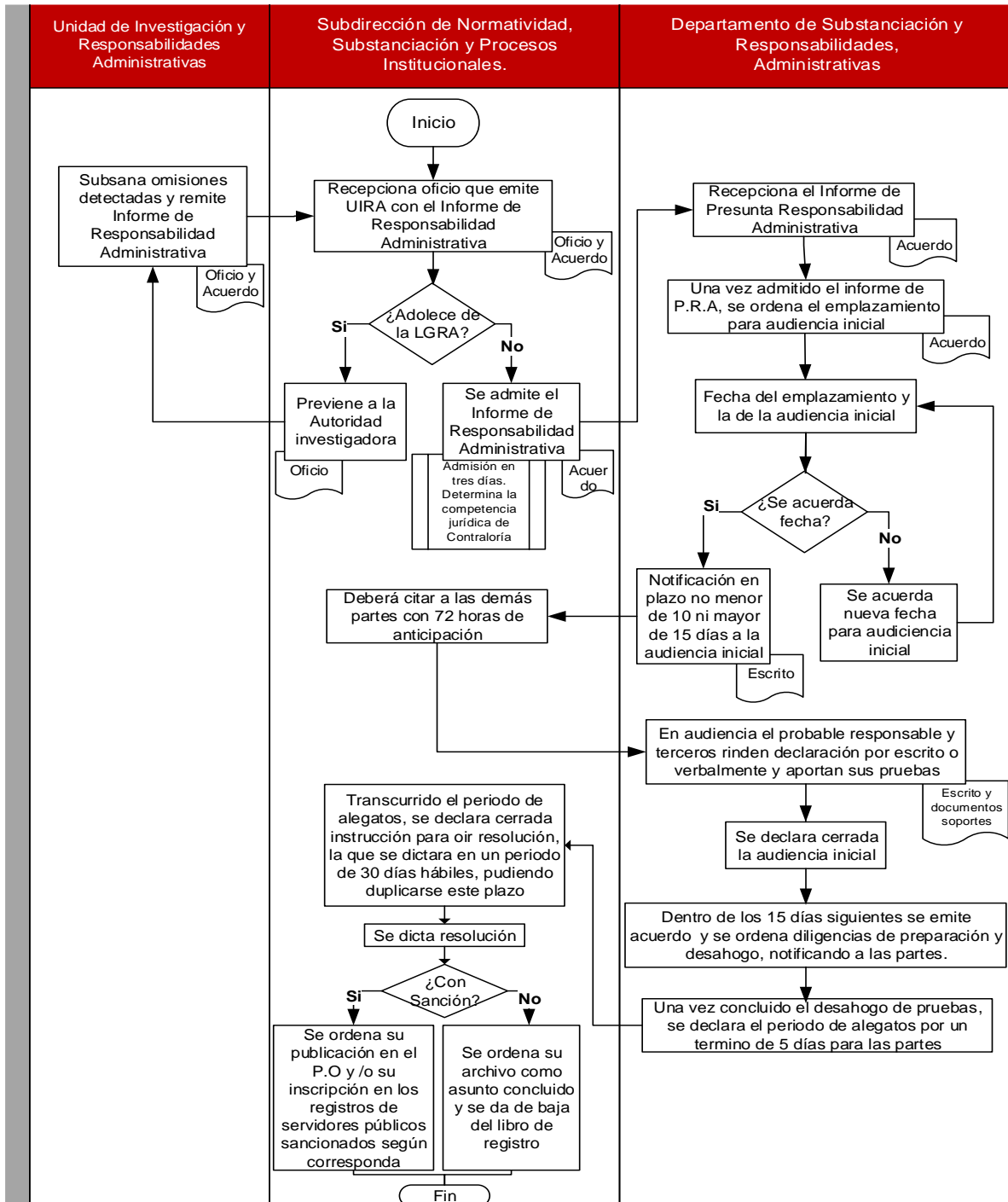
### CONTRALORÍA MUNICIPAL

| Act. No. | Responsable  | Descripción  | Formato o Documento   |
|----------|--|--|---|
|          |  | <p><b>No.</b> Se admite el Informe de Presunta Responsabilidad, se turna al Departamento de Substanciación de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>El pronunciamiento de admisión en el término de tres días, y se determina la competencia jurídica y/o administrativa de la Subdirección.</p> |   |
| 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 inicial, (así mismo en caso de no contar con un defensor, le será nombrado uno de oficio).  | Acuerdo   |
| 4        | Departamento de Substanciación de Responsabilidades Administrativas.     | <p>Entre la fecha del emplazamiento y la de la audiencia inicial, deberá mediar un plazo no menor de diez, ni mayor de quince días.</p> <p>¿Se acuerda fecha?</p> <p><b>Sí.</b> Notificación. Pasa a la actividad 5.</p> <p><b>No.</b> Se acuerda nueva fecha para audiencia inicial.</p>            | 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.  | <p>Escrito o Verbal</p> <p>Pruebas Documentales.</p> <p>Acta de comparecencia</p> |
| 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.  | <p>Escrito o Verbal</p> <p>Pruebas Documentales</p>                               |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

| Act. No. | Responsable  | Descripción   | Formato o Documento |
|----------|--|---|---------------------|
| 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 135, fracciones VI, VII y XVII 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 | Acuerdo             |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

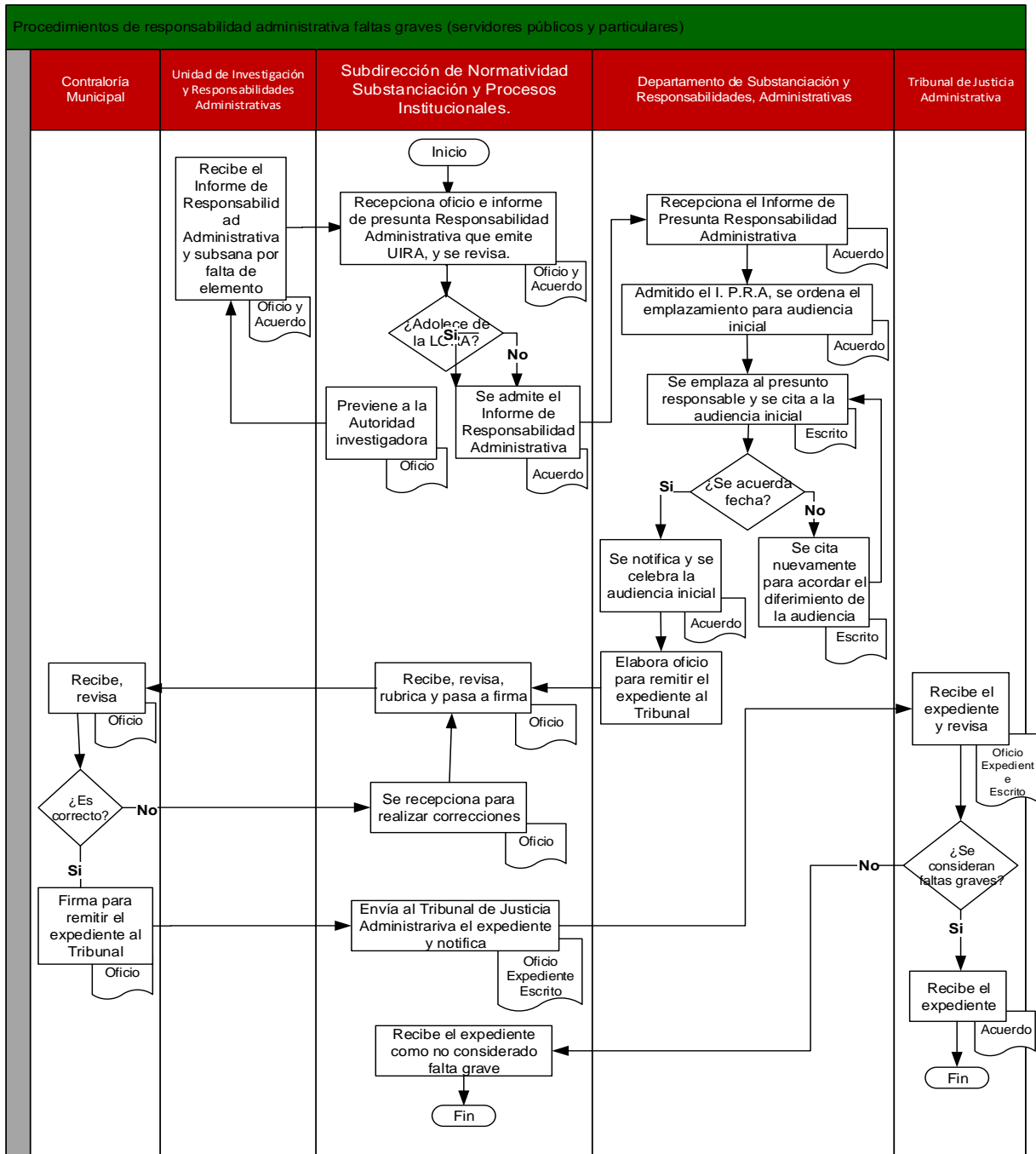
### CONTRALORÍA MUNICIPAL

| Act. No. | Responsable  | Descripción  | Formato o Documento |
|----------|--|--|---------------------|
|          |  | 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.                           |                     |
| 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 Responsabilidades Administrativas.     | Admitido el informe de P.R.A; ordenará el emplazamiento del presunto responsable, citándolo a la audiencia inicial, (así mismo en caso de no contar con un defensor, le será nombrado uno de oficio).  | Acuerdo             |
| 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              |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

| Act. No. | Responsable  | Descripción   | Formato o Documento |
|----------|--|---|---------------------|
| 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>  |                     |



## 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 135, fracción IX y XIII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

Artículos 15, 16, 17 y 18 de Lineamientos del Sistema de Servidores Públicos y Particulares Sancionados del Municipio de Centro, Tabasco.

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

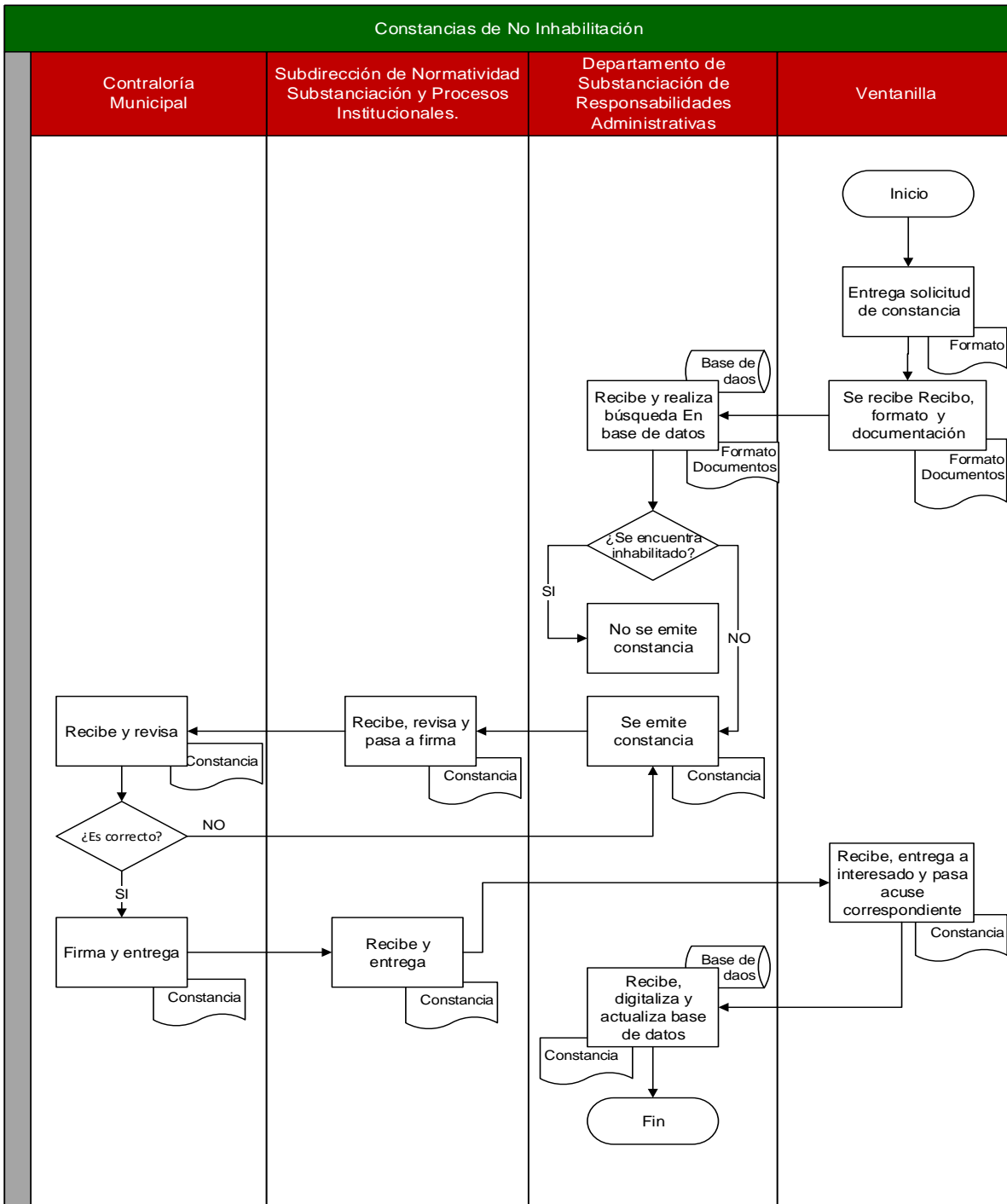
| Act. No. | Responsable  | Descripción  | Formato o Documento                 |
|----------|--|--|-------------------------------------|
| 1        | Ventanilla.  | <b>Inicio</b>  | Formato.                            |
|          |  | Entrega formato de solicitud de emisión de la constancia de no inhabilitado.   |                                     |
| 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 Substanciación de Responsabilidades de Administrativas. | <p>Recibe y realiza búsqueda de registro de inhabilitación a nombre del tramitante en la base de datos.</p> <p>¿Se encuentra inhabilitado?</p> <p><b>Sí.</b> No se expide constancia.</p> <p><b>No.</b> Se elabora constancia de no inhabilitación</p> | Formato. Documentos. Base de datos. |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

| Act. No. | Responsable  | Descripción   | Formato o Documento     |
|----------|--|---|-------------------------|
| 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.   | Comprobante 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.<br><b>Fin</b>  | Base de datos.          |



### 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 135, fracción XII, XIV, XV y XVI del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

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

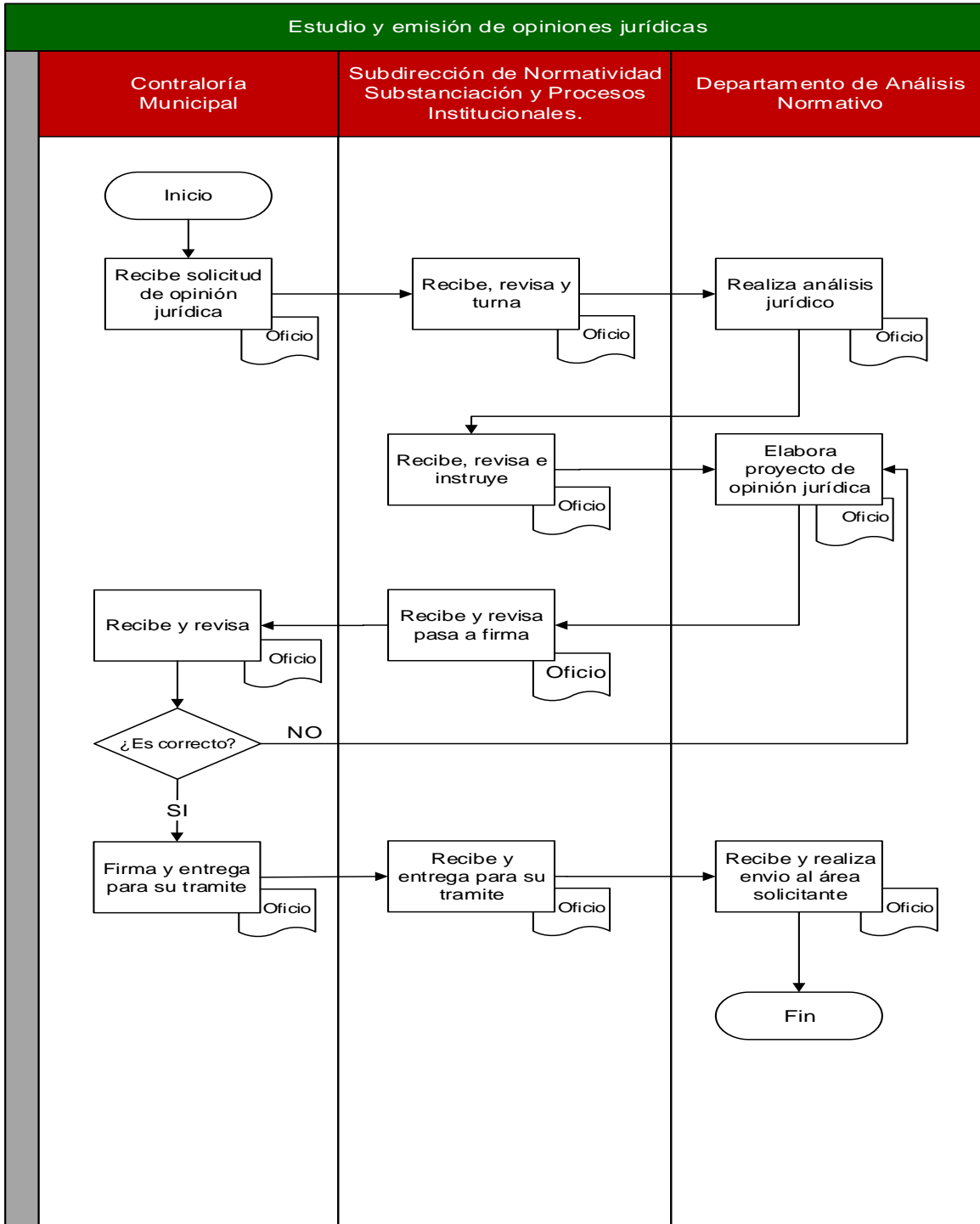
| Act. No. | Responsable  | Descripción  | Formato o Documento |
|----------|--|--|---------------------|
|          |  | <b>Inicio</b>  |                     |
| 1        | Contraloría Municipal.   | Recibe solicitud de opinión jurídica.  | Oficio.             |
| 2        | Subdirección de Normatividad, 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>Sí. Firma y entrega para su trámite.    | Oficio.             |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

| Act. No. | Responsable  | Descripción                                       | Formato o Documento |
|----------|--|---|---------------------|
|          |  | <b>No.</b> Regresa a actividad 4.                 |                     |
| 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>  |                     |

### Estudio y emisión de opiniones jurídicas



#### 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 135, 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. |

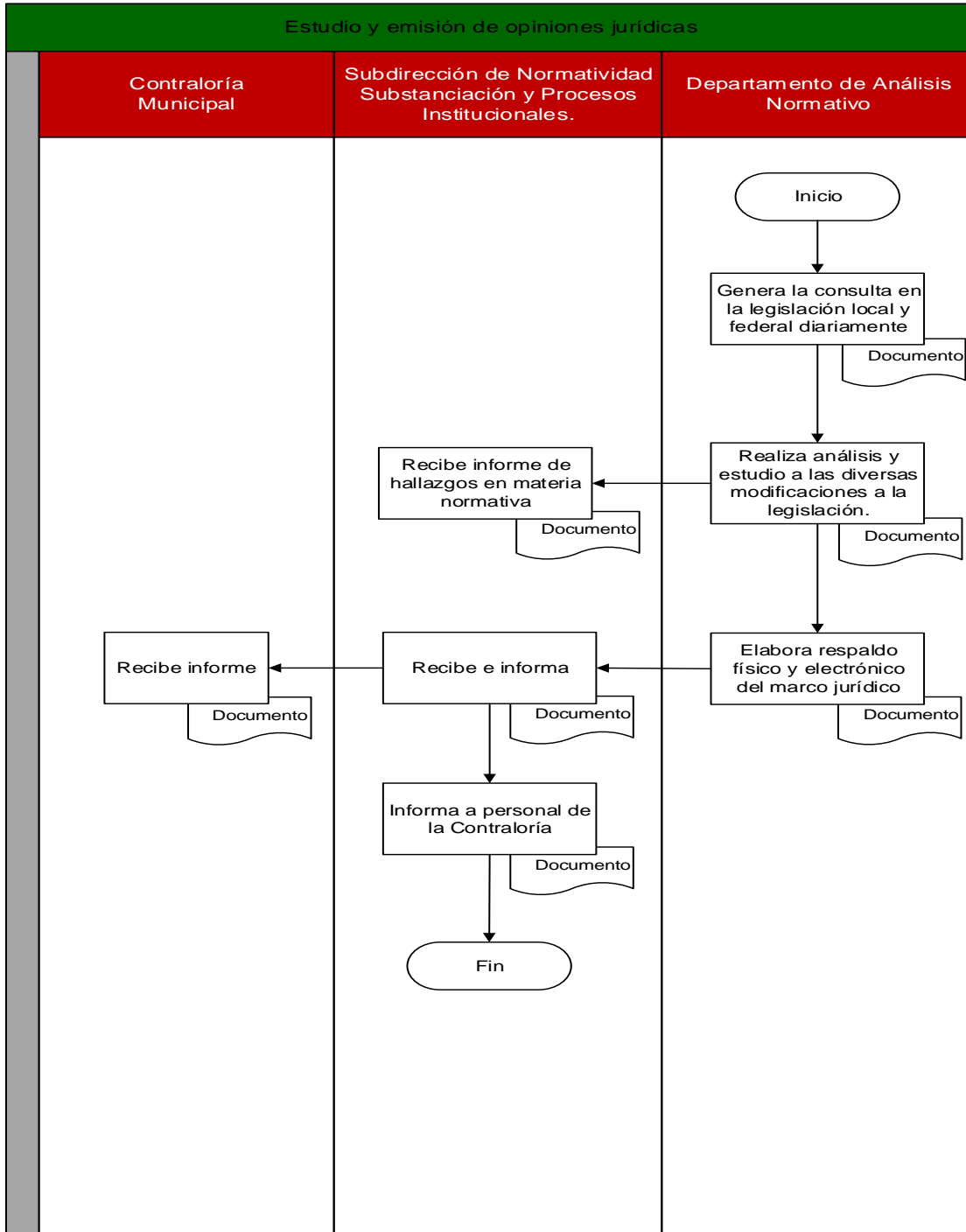
| Act. No. | Responsable  | Descripción  | Formato o Documento |
|----------|--|--|---------------------|
| 1        | Departamento de Análisis Normativo.                                      | <b>Inicio</b>  | Documento.          |
|          |  | Genera la consulta en la legislación local y federal periódicamente.   |                     |
| 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 a la actualización y hallazgos del marco jurídico relacionado con el Municipio.                                   | Documento.          |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

|   |   |      |   |            |
|---|---|------|---|------------|
| 6 | Subdirección Normatividad, Substanciación Procesos Institucionales. | de y | Informa al personal adscrito a la Contraloría de las actualizaciones al marco jurídico. | Documento. |
|   |   |      | <b>Fin</b>  |            |

### Estudio y emisión de opiniones jurídicas





#### PROCEDIMIENTO 8

#### Registro de servidores públicos que intervienen en contrataciones públicas.

##### Objetivo

Mantener actualizado el Registro de Servidores Públicos que intervienen en contrataciones públicas, para propiciar la integridad y prevenir actos de corrupción.

##### Fundamento legal

Artículo 43 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 135, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

Artículos 7, 8, 9 y 10 de los Lineamientos del Sistema de Registro de los Servidores Públicos que Intervienen en los Procedimientos de Contrataciones Públicas 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        | Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales. | <b>Inicio</b>   | Oficio              |
|          |  | Las dependencias, órganos desconcentrados y unidades administrativas correspondientes, acreditan al servidor público usuario del sistema. |                     |
| 2        | Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales. | Crea la clave de usuario y contraseña del servidor público acreditado.  | Sistema             |
| 3        | Subdirección de Normatividad,  | Comunica a la Dependencia, órgano desconcentrado o unidad   | Oficio.             |

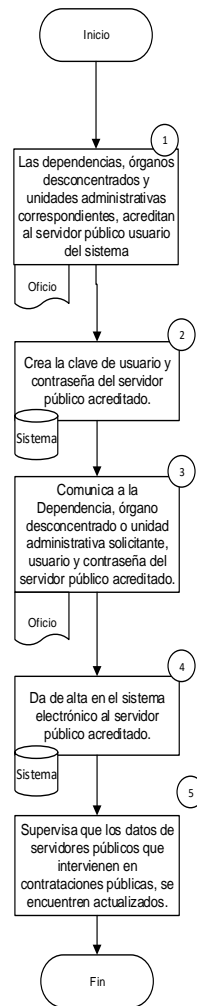
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

|   |  |  |  |         |
|---|--|--|--|---------|
|   | Substanciación y Procesos Institucionales.                               |  | administrativa solicitante, usuario y contraseña del servidor público acreditado.                                      |         |
| 4 | Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales. |  | Da de alta en el sistema electrónico al servidor público acreditado.   | Sistema |
| 5 | Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales. |  | Supervisa que los datos de servidores públicos que intervienen en contrataciones públicas, se encuentren actualizados. | Acción. |
|   |  |  | <b>Fin</b>   |         |

### Registro de servidores públicos que intervienen en contrataciones públicas.

Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales.



#### PROCEDIMIENTO 9

### Registro de Proveedores y Contratistas incumplidos, Rescindidos y Sancionados por Incumplimiento Contractual.

#### Objetivo

Mantener actualizado el Registro de **Proveedores y Contratistas incumplidos, Rescindidos y Sancionados por Incumplimiento Contractual**, para garantizar la eficiencia y eficacia en las contrataciones públicas mediante el cumplimiento de la ley.

#### Fundamento legal

Artículos 49, fracción III y 52 de la Ley del Sistema Nacional Anticorrupción.

Artículos 27, párrafos cuarto y quinto, 75, 76, 77, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas

Artículo 43 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 135, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

Artículos 1, 7, 10, 11 y 12 de los Lineamientos del Sistema de Servidores Públicos y Particulares Sancionados del Municipio de Centro, Tabasco.

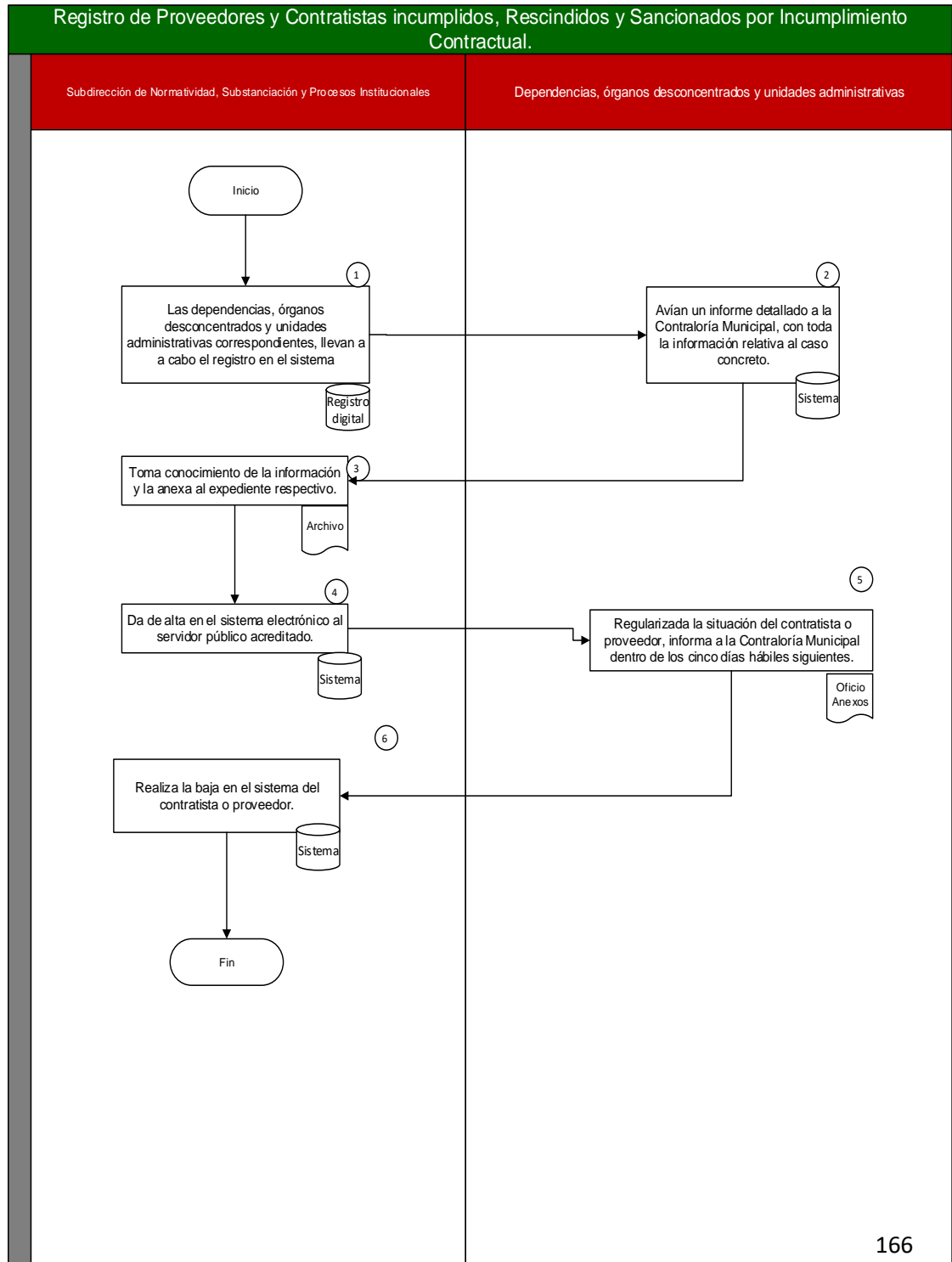
| Unidad Administrativa  | Unidad Responsable   |
|------------------------|--|
| Contraloría Municipal. | Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales. |

| Act. No. | Responsable  | Descripción   | Formato o Documento |
|----------|--|---|---------------------|
| 1        | Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales. | <b>Inicio</b>   | Registro digital    |
|          |  | Las dependencias, órganos desconcentrados y unidades administrativas correspondientes, llevan a a cabo el registro en el sistema. |                     |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

|   |  |  |                                 |
|---|--|--|---------------------------------|
| 2 | Dependencias, órganos desconcentrados y unidades administrativas.        | Avían un informe detallado a la Contraloría Municipal, con toda la información relativa al caso concreto.                              | Sistema                         |
| 3 | Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales. | Toma conocimiento de la información y la anexa al expediente respectivo.   | Archivo.                        |
| 4 | Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales. | Da de alta en el sistema electrónico al servidor público acreditado.   | Sistema                         |
| 5 | Las dependencias, órganos desconcentrados y unidades administrativas.    | Regularizada la situación del contratista o proveedor, informa a la Contraloría Municipal dentro de los cinco días hábiles siguientes. | Oficio.<br>Documentación anexa. |
| 6 | Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales  | Realiza la baja en el sistema del contratista o proveedor.   | Registro en el sistema.         |
|   |  | <b>Fin</b>   |                                 |



#### PROCEDIMIENTO 10

#### Registro de Servidores Públicos y Particulares Sancionados.

##### Objetivo

Mantener actualizado el Registro de Servidores Públicos y Particulares Sancionados, para garantizar la eficiencia y eficacia en las contrataciones públicas mediante el cumplimiento de la ley.

##### Fundamento legal

Artículos 49, fracción III y 52 de la Ley del Sistema Nacional Anticorrupción.

Artículos 27, párrafos cuarto y quinto, 75, 76, 77, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas

Artículo 43 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 135, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

Artículos 1, 15, 16, 17 y 18 de los Lineamientos del Sistema de Servidores Públicos y Particulares Sancionados 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        | Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales. | <b>Inicio</b>  | Acuerdo.            |
|          |  | Elabora y tramita la certificación de haber quedado firme la resolución. |                     |
| 2        | Subdirección de Normatividad, Substanciación y                           | Efectúa el registro en el sistema, en un plazo de cinco días hábiles.    | Registro en Sistema |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

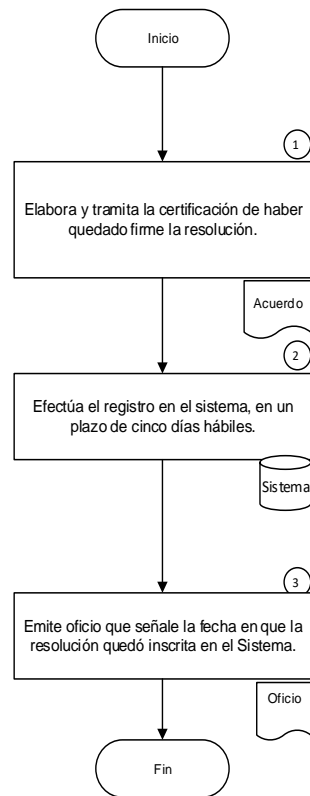
### CONTRALORÍA MUNICIPAL

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|   | Procesos<br>Institucionales  |   |   |
| 3 | Subdirección de<br>Normatividad,<br>Substanciación<br>Procesos<br>Institucionales. | y | Emite oficio que señale la fecha en que la resolución quedó inscrita en el Sistema. |
| 4 | Subdirección de<br>Normatividad,<br>Substanciación<br>Procesos<br>Institucionales. | y | Efectúa la glosa del oficio en el expediente respectivo.                            |
|   |  |   | FIN   |
|   |  |   | Oficio.   |
|   |  |   | Archivo.  |



#### Registro de Servidores Públicos y Particulares Sancionados.

Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales.



## UNIDAD DE ENLACE DE MEJORA REGULATORIA

### PROCEDIMIENTO 1

#### ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA

- Contribuir al proceso de actualización y perfeccionamiento constante e integral del marco jurídico y regulatorio local.
- Incentivar el desarrollo económico del municipio, mediante una regulación de calidad que promueva la competitividad a través de la eficacia y la eficiencia gubernamental, que brinde certeza jurídica y que no imponga barreras innecesarias a la competitividad económica y comercial.
- Reducir el número de trámites, plazos de respuesta de los Sujetos Obligados, y/o requisitos y formatos, así como cualquier acción de simplificación que los particulares deben cubrir para el cumplimiento de sus obligaciones o la obtención de un servicio, privilegiando el uso de herramientas tecnológicas.
- Promover una mejor atención al usuario y garantizar claridad y simplicidad en las regulaciones y trámites.

#### FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco artículo 81 fracción II y III.
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco artículos 47, 48, 49 y 50.

#### Descripción de las Actividades

La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria en coordinación con las áreas administrativas (subdirecciones, departamentos) que ejecuten trámites y servicios, elaborará el Programa Anual de Mejora Regulatoria incorporando el establecimiento de acciones para la revisión y mejora del marco regulatorio vigente, de esta forma brindar una mejor atención al usuario y garantizar claridad y simplicidad en las regulaciones y trámites, el cual se entregará a más tardar el 31 de diciembre del año previo a su implementación a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria.

#### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

|  |  |
|--|--|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Contraloría Municipal                                   | <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b><br>Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria |  |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                            | FORMA O DOCUMENTO |
|-----------|-------------|---|-------------------|
|           |             | <b>INICIO</b>   |                   |
|           |             | Convoca a todas las áreas de la Unidad Administrativa |                   |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| 1 | Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria   | <p>(Subdirecciones, Departamentos, o las que apliquen) que ejecuten trámites y servicios y a las que apliquen alguna regulación vigente.</p> <hr/> <p>Para revisar el establecimiento de acciones para la revisión y mejora del marco regulatorio vigente, solicitar el diagnóstico y elaboración de la programación que tenga como objeto promover una mejor atención al usuario y garantizar claridad y simplicidad en las regulaciones, trámites y servicios.</p> | Listado de Regulaciones, Trámites y Servicios. |
| 2 | <p>Subdirección de Fiscalización de Obra Pública</p> <p>Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales.</p> | <p>Revisa las regulaciones y trámites vigentes y realiza la propuesta para la modificación, actualización o eliminación de los mismos, teniendo como objetivo contribuir al proceso de actualización y perfeccionamiento constante e integral del marco jurídico y regulatorio local.</p>  |  |
| 3 | <p>Subdirección de Fiscalización de Obra Pública</p> <p>Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales.</p> | <p>Elabora informe correspondiente y entrega a la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.</p> <hr/> <p>En caso de ser necesario solicita el acompañamiento a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria para la revisión de las Regulaciones.</p>  | Informe de Propuestas Regulatorias.            |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

|   |  |  |                                       |
|---|--|--|---------------------------------------|
| 4 | Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria | <p>Con base en el análisis y propuestas obtenidas por las áreas correspondientes, elabora el Programa Anual de Mejora Regulatoria, el cual debe contar con al menos los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un diagnóstico de la regulación vigente, en cuanto a su sustento en la legislación, su claridad y posibilidad de ser comprendida por el particular; y los problemas para su observancia;</li> <li>• Fundamentación y motivación;</li> <li>• Programación de las regulaciones y trámites por cada Sujeto Obligado que pretenden ser emitidas, modificadas o eliminadas en los próximos doce meses;</li> <li>• Programación de los próximos doce meses por cada Sujeto Obligado sobre la simplificación de trámites, funcionario público responsable y fecha de conclusión, y;</li> <li>• Observaciones y comentarios adicionales que se consideren pertinentes.</li> </ul> <p>Entrega a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria a más tardar el 31 de diciembre del año previo a su implementación.</p> | Programa Anual de Mejora Regulatoria. |
|   |  | <b>FIN</b>   |                                       |

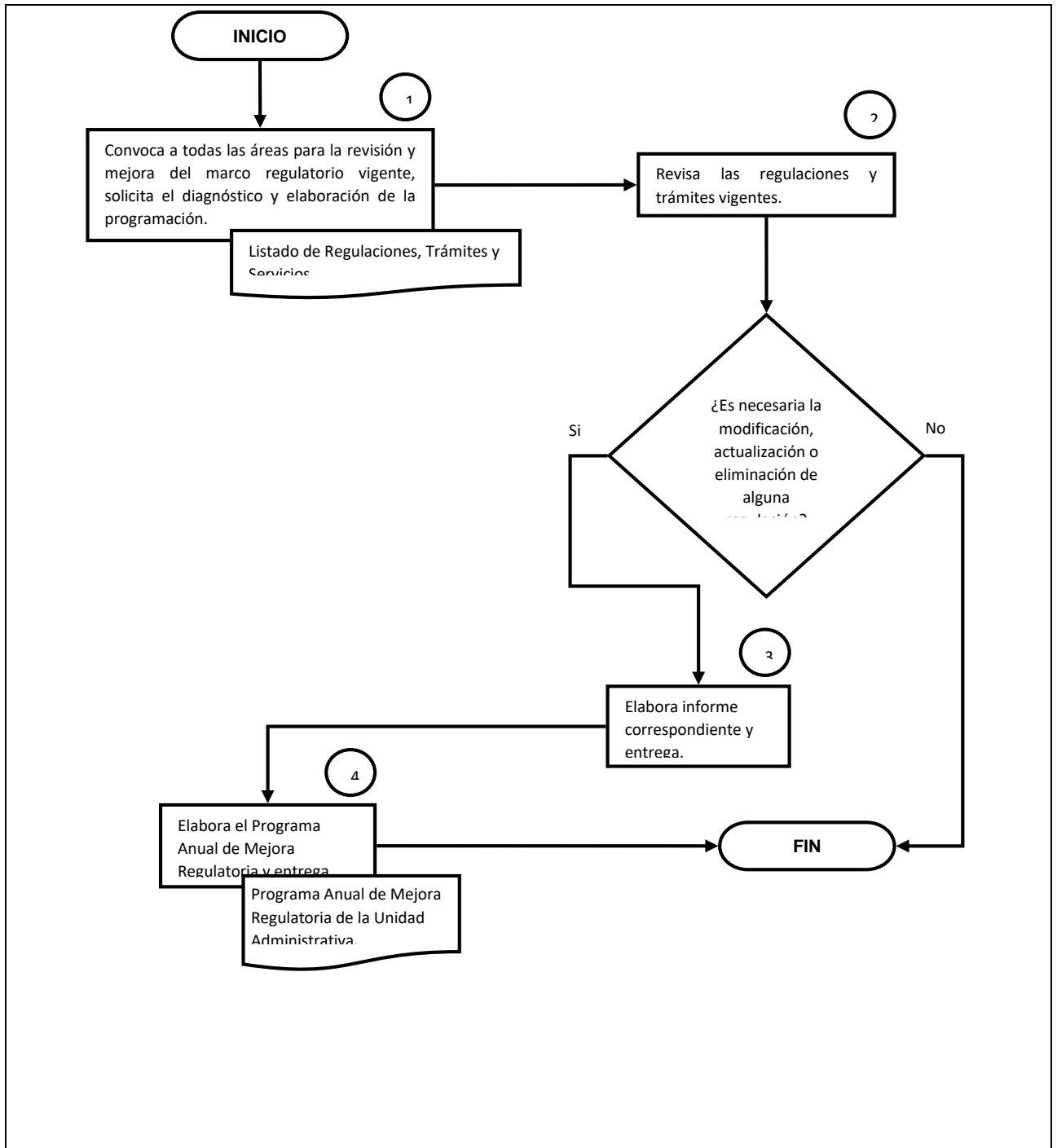


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

**UNIDAD DE ENLACE DE MEJORA  
REGULATORIA**

**Subdirección de Fiscalización de Obra  
Pública y Subdirección de Normatividad,  
Substanciación y Procesos Institucionales**





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### PROCEDIMIENTO 2: REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES, TRÁMITES Y SERVICIOS



#### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2: REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES, TRÁMITES Y SERVICIOS**

El Catálogo Municipal es la herramienta tecnológica que compila las Regulaciones, los Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados, con el objeto de otorgar seguridad jurídica, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de tecnologías de la información.

#### **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2: REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES, TRÁMITES Y SERVICIO**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco artículo 81 fracción V, VI y VIII.
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco artículos 17 fracción V, VII y VIII, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31.

#### Descripción de las Actividades

La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria en coordinación con las áreas administrativas (subdirecciones, departamentos) que ejecuten trámites y servicios, se encargará de elaborar, registrar y actualizar el Catálogo Municipal de Trámites, Servicios y Regulaciones para cuyo efecto deberán inscribir información específica contenida en el Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco. Deberán notificar a la Autoridad Municipal cualquier modificación a la información inscrita en el Catálogo, dentro de los diez días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición y no podrán solicitar requisitos, ni trámites adicionales a los inscritos en el Catálogo, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo, no podrán solicitar información que ya conste en el Expediente del trámite o servicio, ni requerir documentación que ya obre en su poder.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

#### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

|  |  |
|--|--|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Contraloría Municipal   | <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b><br>Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Registro y actualización del Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios. |  |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO                              |
|-----------|--|--|--|
|           |  | <b>INICIO</b>  |  |
| 1         | Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria   | <p>Convoca a todas las áreas de la Unidad Administrativa (Subdirecciones, Departamentos, o las que apliquen) que ejecuten trámites y servicios.</p> <hr/> <p>Para revisar y solicitar la compilación de todas las Regulaciones, los Trámites y Servicios con que cuenta a su cargo.</p>  | Listado de Regulaciones, Trámites y Servicios. |
| 2         | <p>Subdirección de Fiscalización de Obra Pública</p> <p>Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales.</p> | <p>Revisa las regulaciones vigentes, trámites y servicios que ejecuten, propone medidas de simplificación para reducir el número de trámites, plazos de respuesta y/o requisitos y formatos, así como cualquier acción de simplificación que los particulares deben cubrir para el cumplimiento de sus obligaciones o la obtención de un servicio y realiza la propuesta para la modificación,</p> |  |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
|   |   | actualización o eliminación de las mismas.   |   |
| 3 | Subdirección de Fiscalización de Obra Pública<br><br>Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales. | Elabora el Catálogo de Trámites y Servicios del área correspondiente y entrega a la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.<br><hr/> En caso de ser necesario solicita el acompañamiento a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria para implementar las medidas de simplificación.  | Cédulas de trámites y Servicios actualizadas. |
| 4 | Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria  | Con base a la información obtenida por las áreas correspondientes, compila los datos y realiza la inscripción del Catálogo de Regulaciones, el cual debe contener los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la regulación;</li> <li>• Autoridad o autoridades emisoras;</li> <li>• Fecha de expedición y, en su caso, de su vigencia;</li> <li>• Fecha de última reforma;</li> <li>• Tipo de ordenamiento jurídico;</li> <li>• Objeto de la regulación;</li> <li>• Materia;</li> <li>• Trámites y Servicios relacionados con la regulación;</li> <li>• Identificación de fundamentos jurídicos para la realización de inspecciones, verificaciones, visitas domiciliarias, y</li> <li>• Las demás informaciones que se prevean.</li> </ul> <p>La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria, deberán notificar a la</p> | Catálogo de Regulaciones.                     |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

|   |  |  |                                   |
|---|--|--|-----------------------------------|
|   |  | Autoridad Municipal cualquier modificación a la información inscrita en el Catálogo, dentro de los diez días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición.   |                                   |
| 5 | Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria | <p>Con base a la información obtenida por las áreas correspondientes, compila los datos y realiza la inscripción del Registro de Trámites y Servicios, el cual debe contener los siguientes elementos:</p> <p style="text-align: center;"><b>CONTINÚA PROCEDIMIENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre y descripción del Trámite o Servicio;</li> <li>• Modalidad;</li> <li>• Fundamento jurídico de la existencia del Trámite o Servicio;</li> <li>• Descripción con lenguaje claro, sencillo y conciso de los casos en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio, así como el procedimiento que debe llevar a cabo el particular para su realización;</li> <li>• Enumerar y detallar los requisitos; y en caso que existan requisitos que necesiten alguna firma, validación, certificación, autorización o visto bueno de un tercero, se deberá señalar la persona o empresa que lo emita. En el supuesto de que el Trámite o Servicio que se esté inscribiendo incluya como requisitos la realización de algún otro adicional, se deberán de precisar plenamente cuáles son estos y señalar el Sujeto Obligado ante quien se realiza;</li> <li>• Especificar si el Trámite o Servicio debe realizarse o solicitarse mediante formato, escrito libre, o ambos, y en su caso por otros medios;</li> </ul> | Catálogo de Trámites y Servicios. |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El formato correspondiente y la última fecha de publicación en el Periódico Oficial o, en su caso, en el Portal Oficial;</li> <li>• En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de la misma;</li> <li>• Datos de contacto oficial del Sujeto Obligado responsable del Trámite o Servicio;</li> <li>• Plazo que tiene el Sujeto Obligado para resolver el Trámite o Servicio;</li> <li>• Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago;</li> <li>• Vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan;</li> <li>• Todas las unidades administrativas ante las que se puede presentar el Trámite o solicitar el Servicio, incluyendo su domicilio;</li> <li>• Horarios de atención al público;</li> <li>• Números de teléfono y medios electrónicos de comunicación, así como el domicilio y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas;</li> </ul> <p>Adicional a la información anterior, la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria debe proporcionar a la Autoridad Municipal la siguiente información por cada trámite inscrito en el Catálogo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sector económico al que pertenece el trámite con base en el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN);</li> <li>• Frecuencia mensual de solicitudes y resoluciones del trámite, y en su caso, frecuencia mensual esperada para los trámites de nueva creación, y;</li> </ul> |  |
|--|---|--|

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | <p>•Número de funcionarios públicos encargados de resolver el trámite.</p> <hr/> <p>Los Sujetos Obligados no podrán solicitar requisitos, ni trámites adicionales a los inscritos en el Catálogo, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo, no podrán solicitar información que ya conste en el Expediente del trámite o servicio, ni requerir documentación que ya obre en su poder.</p> <p>La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria, deberán notificar a la Autoridad Municipal cualquier modificación a la información inscrita en el Catálogo.</p> |  |
|  |  | <b>FIN</b>   |  |



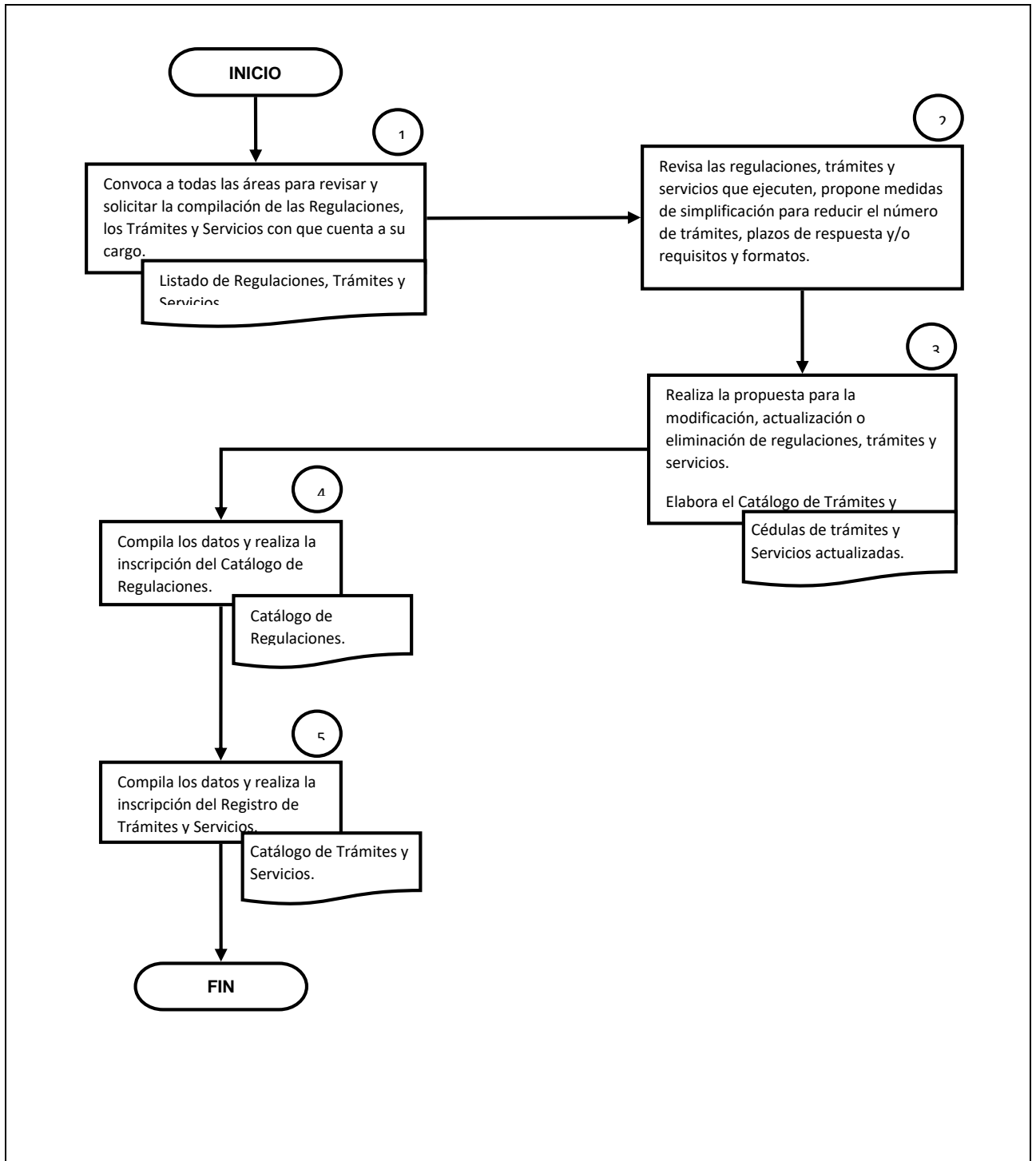
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

**UNIDAD DE ENLACE DE MEJORA  
REGULATORIA**

Subdirección de Fiscalización de Obra Pública y  
Subdirección de Normatividad, Substanciación y  
Procesos Administrativos







## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### PROCEDIMIENTO 3: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO**

Garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica a través de la modificación, actualización o eliminación de regulaciones.

### **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO**

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco artículo 81 fracción IV.

- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco artículos 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43.

#### **Descripción de las Actividades**

La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria en coordinación con la Unidad Jurídica y las áreas que desempeñen funciones con base en disposiciones jurídicas, elaborarán el Análisis Impacto Regulatorio con fundamento en los lineamientos que para tal efecto determine la Autoridad Municipal.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

Esta herramienta permite analizar sistemáticamente los impactos potenciales de las regulaciones para la toma de decisiones gubernamentales, fomentando que éstas sean más transparentes y racionales.

Los Análisis deben contribuir a que las regulaciones se diseñen sobre bases económicas, jurídicas y empíricas sólidas, así como promover la selección de alternativas regulatorias cuyos beneficios justifiquen los costos que imponen y que generen el máximo beneficio neto para la sociedad.

#### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

|   |  |
|---|--|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Contraloría Municipal  | <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b><br>Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Elaboración y presentación del Análisis de Impacto Regulatorio. |  |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE                            | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMA O DOCUMENTO |
|-----------|--|---|-------------------|
|           |  | <b>INICIO</b>   |                   |
| 1         | Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria | <p>Convoca a la Unidad Jurídica y a las áreas correspondientes (Subdirecciones, Departamentos, o las que apliquen) que ejecuten trámites y servicios.</p> <hr/> <p>Para dar a conocer el proceso de elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio que determine la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, y solicitar el fundamento jurídico de los trámites y servicios, los</p> |                   |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
|   |   | análisis correspondientes que dan origen a sus cobros, el número de solicitudes que presentan por trámite al año y demás datos que estime la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.   |   |
| 2 | <p>Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria y Subdirección de Fiscalización de Obra Pública</p> <p>Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales.</p> | <p>En mesas de trabajo por área, realizan la revisión de las regulaciones vigentes, el análisis y las propuestas regulatorias que busquen cumplir con los siguientes propósitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generen los mayores beneficios para la sociedad;</li> <li>• Promuevan la coherencia de Políticas Públicas;</li> <li>• Mejoren la coordinación entre poderes y órdenes de gobierno;</li> <li>• Fortalezcan las condiciones de libre competencia y competencia económica y que disminuyan los obstáculos al funcionamiento eficiente de los mercados;</li> <li>• Impulsen la atención de situaciones de riesgo mediante herramientas proporcionales a su impacto esperado, y</li> <li>• Establezcan medidas que resulten coherentes con apego a los Derechos Humanos.</li> </ul> <hr/> <p>En caso de ser necesario solicita el acompañamiento a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria para este análisis.</p> | Diagnóstico de la revisión de regulaciones. |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

|   |  |   |                                  |
|---|--|---|----------------------------------|
| 3 | Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria. | Proporcionan las herramientas y esquemas de trabajo para la ejecución del Análisis de Impacto Regulatorio dentro de la Unidad Administrativa, en base a la Programación que estas autoridades determinen.   |                                  |
| 4 | Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria   | <p>Elabora el Análisis de Impacto Regulatorio correspondiente, el cual debe contener por lo menos los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La explicación de la problemática que da origen a la necesidad de la regulación y los objetivos que ésta persigue;</li> </ul> <p><b>CONTINÚA PROCEDIMIENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El análisis de las alternativas regulatorias y no regulatorias que son consideradas para solucionar la problemática, incluyendo la explicación del por qué la regulación propuesta es preferible al resto de las alternativas;</li> <li>• El análisis de los mecanismos y capacidades de implementación, verificación e inspección;</li> <li>• La identificación y descripción de los mecanismos,</li> </ul> | Análisis de Impacto Regulatorio. |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
|   |   | <p>metodologías e indicadores que serán utilizados para evaluar el logro de los objetivos de la regulación, y;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La descripción de los esfuerzos de consulta llevados a cabo para generar la propuesta regulatoria y sus resultados.</li> </ul>   |   |
| 5 | Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria | <p>Se encargará de emitir y entregar un dictamen del Análisis y del proyecto respectivo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la recepción del Análisis, de las ampliaciones o correcciones al mismo o de los comentarios de los expertos a que se refiere el artículo 40, según corresponda.</p> <p>El dictamen considerará las opiniones que en su caso reciba la Autoridad Municipal de los sectores interesados y comprenderá, entre otros aspectos, una valoración sobre si se justifican las acciones propuestas en proyecto de regulación.</p> | Dictamen del Análisis de Impacto Regulatorio. |
|   |   | <b>FIN</b>   |   |

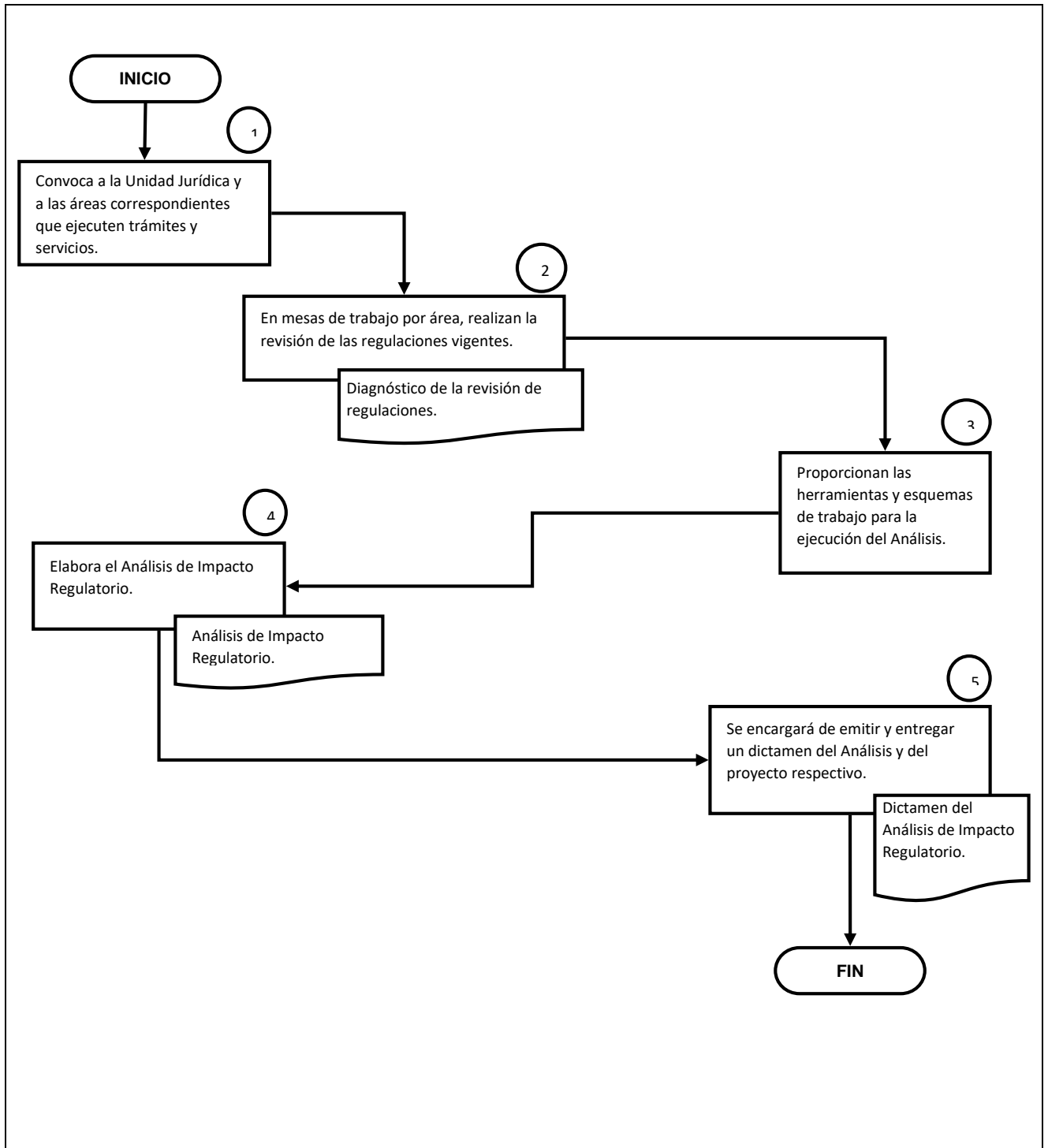


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>UNIDAD DE ENLACE DE MEJORA REGULATORIA</b> | Subdirección de Fiscalización de Obra Pública y Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales | <b>AUTORIDAD MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA</b> |
|---|---|--|







## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### PROCEDIMIENTO 4: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA

#### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA**

La Agenda Regulatoria es un documento que permite formular propuestas de Regulaciones (Reglamentos, Acuerdos, Disposiciones Normativas) que pretendan expedir cualquiera de los Sujetos Obligados para resolver una problemática específica con el fin de proporcionar una mejor atención a los ciudadanos en las gestiones que realice ante el Ayuntamiento.

#### **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco artículo 81 fracción IV y V.
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco artículos 32, 33.

#### **Descripción de las Actividades**

La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria en coordinación con la Unidad Jurídica elaborará la Agenda Regulatoria y la presentarán en los primeros cinco días de los

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

meses de mayo y noviembre de cada año, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a mayo respectivamente.

La Agenda Regulatoria deberá incluir al menos los siguientes puntos:

- Nombre preliminar de la Propuesta Regulatoria;
- Materia sobre la que versará la Regulación;
- Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria;
- Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria, y
- Fecha tentativa de presentación.

#### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

|  |  |
|--|--|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Contraloría Municipal                                   | <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b><br>Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Elaboración y presentación de la Agenda Regulatoria. |  |

| ACT. NUM. | RESPONSABLE                            | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMA O DOCUMENTO                              |
|-----------|--|---|--|
|           |  | INICIO  |  |
| 1         | Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria | Convoca a la Unidad Jurídica o a las áreas correspondientes (Subdirecciones, Departamentos, o las que apliquen) que, para ejecutar las actividades en el ámbito de su competencia, requieran de Regulación o cuenten con propuestas Regulatorias. | Listado de Regulaciones, Trámites y Servicios. |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

|   |  |   |                                     |
|---|--|---|-------------------------------------|
|   |  | <p>Para revisar el establecimiento de acciones que coadyuven a la creación de Regulaciones, en los ámbitos de la Administración Municipal que carezcan de fundamento jurídico, de este modo permitan resolver una problemática específica y para que funcionen de manera correcta las actividades sociales y económicas a través de trámites eficientes.</p>                          |                                     |
| 2 | <p>Subdirección de Fiscalización de Obra Pública</p> <p>Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales.</p> | <p>Elabora un análisis de las problemáticas que encuentra en su área relacionadas con las Regulaciones vigentes o las que pretendan ser de nueva creación y entrega a la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.</p> <hr/> <p>En caso de ser necesario solicita el acompañamiento a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria para la revisión de las propuestas regulatorias.</p> | Informe de Propuestas Regulatorias. |
| 3 | Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria   | <p>Con base en el análisis y propuestas obtenidas por las áreas correspondientes, elabora la Agenda Regulatoria la cual debe contar con al menos los siguientes elementos:</p>  | Agenda Regulatoria.                 |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre preliminar de la Propuesta Regulatoria;</li> <li>• Materia sobre la que versará la Regulación;</li> <li>• Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria;</li> <li>• Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria, y</li> <li>• Fecha tentativa de presentación.</li> </ul> <p>La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria debe presentar su Agenda Regulatoria ante la Autoridad de Mejora Regulatoria en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a mayo respectivamente.</p> <hr/> <p>La Agenda Regulatoria de cada sujeto obligado deberá informarse al público la Regulación que se pretenda emitir en dichos periodos.</p> |  |
|  |  | <p><b>FIN</b></p>   |  |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

**UNIDAD DE ENLACE DE MEJORA  
REGULATORIA**

**Escribe aquí el nombre de las áreas que  
cuenten con regulaciones.**

