

# Manual de Procedimientos Contraloría Municipal

Fecha: 1 de Septiembre de 2016

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE Y FIRMA	Lic. Ricardo A. Urrutia Díaz		
PUESTO	Contralor Municipal	Coordinador de Modernización e Innovación	Contralor Municipal

## Índice

<b>Contraloría Municipal .....</b>	<b>4</b>
<b>Procedimiento 1 .....</b>	<b>5</b>
Seguimiento y trámite a la documentación recepcionada. ....	5
<b>Unidad de Enlace Administrativo .....</b>	<b>8</b>
<b>Procedimiento 1 .....</b>	<b>9</b>
Suministro de materiales de oficina.....	9
<b>Procedimiento 2.....</b>	<b>12</b>
Prestación de servicio.....	12
<b>Procedimiento 3.....</b>	<b>16</b>
Solicitud y comprobación del fondo revolvente. ....	16
<b>Procedimiento 4.....</b>	<b>20</b>
Actualización al inventario de bienes muebles. ....	20
<b>Procedimiento 5.....</b>	<b>23</b>
Revisión de la Nómina.....	23
<b>Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal .....</b>	<b>25</b>
<b>Procedimiento 1 .....</b>	<b>26</b>
Revisión, integración y entrega de autoevaluación trimestral. ....	26
<b>Procedimiento 2.....</b>	<b>29</b>
Revisión y validación del registro de los avances físicos de las Unidades Administrativas.....	29
<b>Procedimiento 3.....</b>	<b>33</b>
Revisión, integración y entrega del Sistema de Evaluación del Desempeño.....	33
<b>Procedimiento 4.....</b>	<b>37</b>
Realizar informe de acciones de control y evaluación .....	37
<b>Subdirección de Auditoría Institucional.....</b>	<b>39</b>
<b>Procedimiento 1 .....</b>	<b>40</b>
Declaraciones de situación patrimonial .....	40
<b>Procedimiento 2.....</b>	<b>45</b>
Proceso de Entrega - Recepción .....	45
<b>Procedimiento 3.....</b>	<b>51</b>
Auditorías.....	51
<b>Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.....</b>	<b>56</b>
<b>Procedimiento 1 .....</b>	<b>57</b>
Atención a requerimientos de información y/o documentación para el inicio de auditorías .....	57
<b>Procedimiento 2.....</b>	<b>60</b>
Atención a los auditores de los Entes Fiscalizadores durante la auditoría .....	60
<b>Procedimiento 3.....</b>	<b>64</b>
Atención a pliegos y/o observaciones .....	64
<b>Subdirección de Fiscalización de Obra Pública .....</b>	<b>69</b>
<b>Procedimiento 1.....</b>	<b>70</b>
Seguimiento de Obra.....	70
Relación de Contratistas del Municipio de Centro Tabasco .....	73

<b>Subdirección de Normatividad y Procesos Administrativos .....</b>	<b>77</b>
<b>Procedimiento 1 .....</b>	<b>78</b>
Contestación de demandas, atención a escritos, notificaciones, recursos de revocación, revisión y recomendaciones dirigidas a la Contraloría Municipal. ....	78
<b>Procedimiento 2 .....</b>	<b>81</b>
Formulación de denuncias o querellas que deriven de algún procedimiento administrativo .....	81
<b>Procedimiento 3 .....</b>	<b>83</b>
Procedimientos de responsabilidad administrativa (servidores públicos contratistas o proveedores) .....	83
<b>Procedimiento 4 .....</b>	<b>87</b>
Constancias de no inhabilitación .....	87
<b>Procedimiento 5 .....</b>	<b>89</b>
Estudio y emisión de opiniones jurídicas .....	89
<b>Procedimiento 6 .....</b>	<b>91</b>
Actualización de marco jurídico .....	91

## **Contraloría Municipal**

### **Desarrollo de Procedimiento**

## Procedimiento 1

Seguimiento y trámite a la documentación recepcionada.

### Objetivo

Dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones de las Dependencias y actuar en consecuencia, respondiendo y/o generando los documentos que en el ámbito de la competencia de la contraloría municipal correspondan.

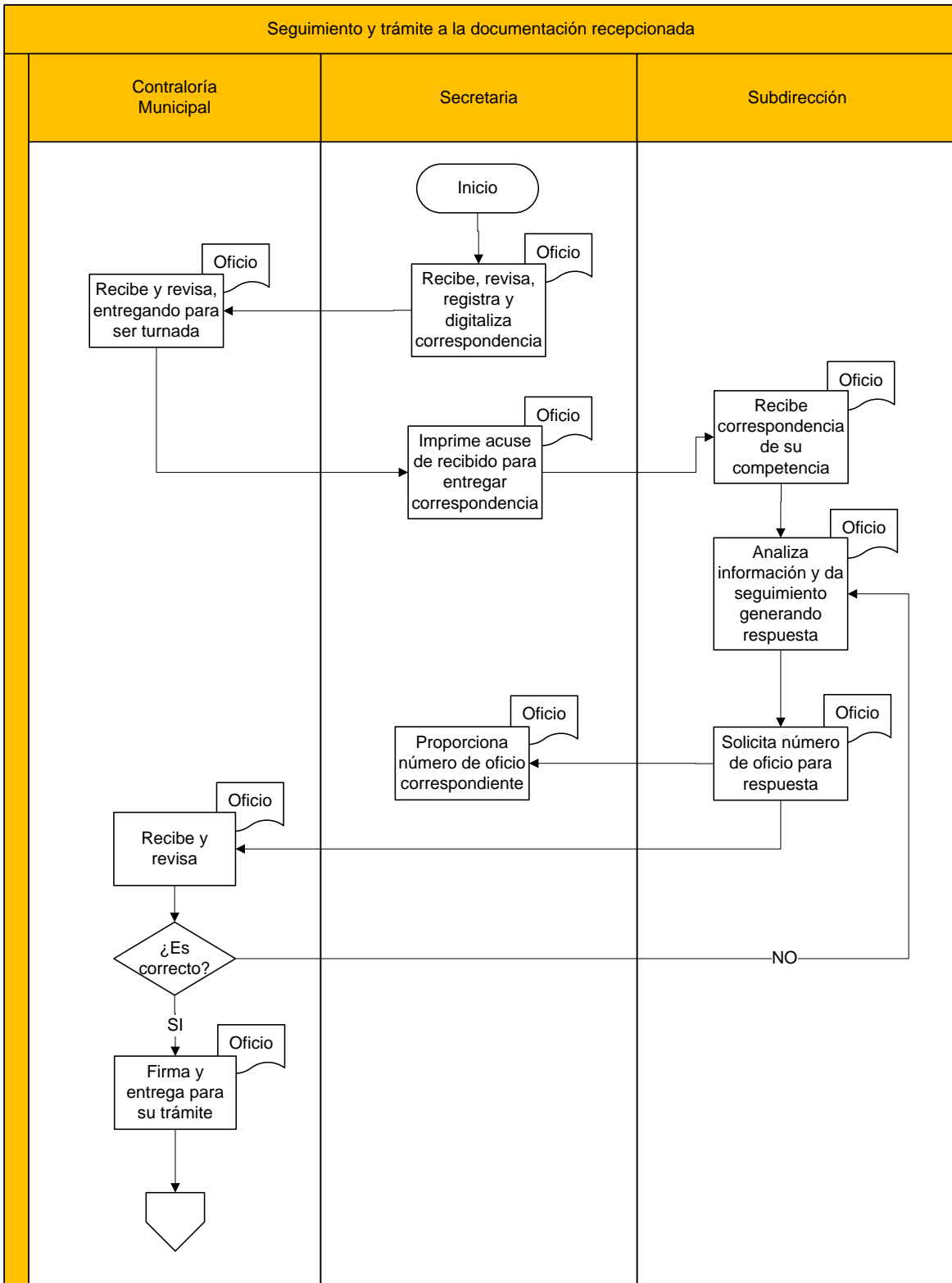
### Fundamento legal

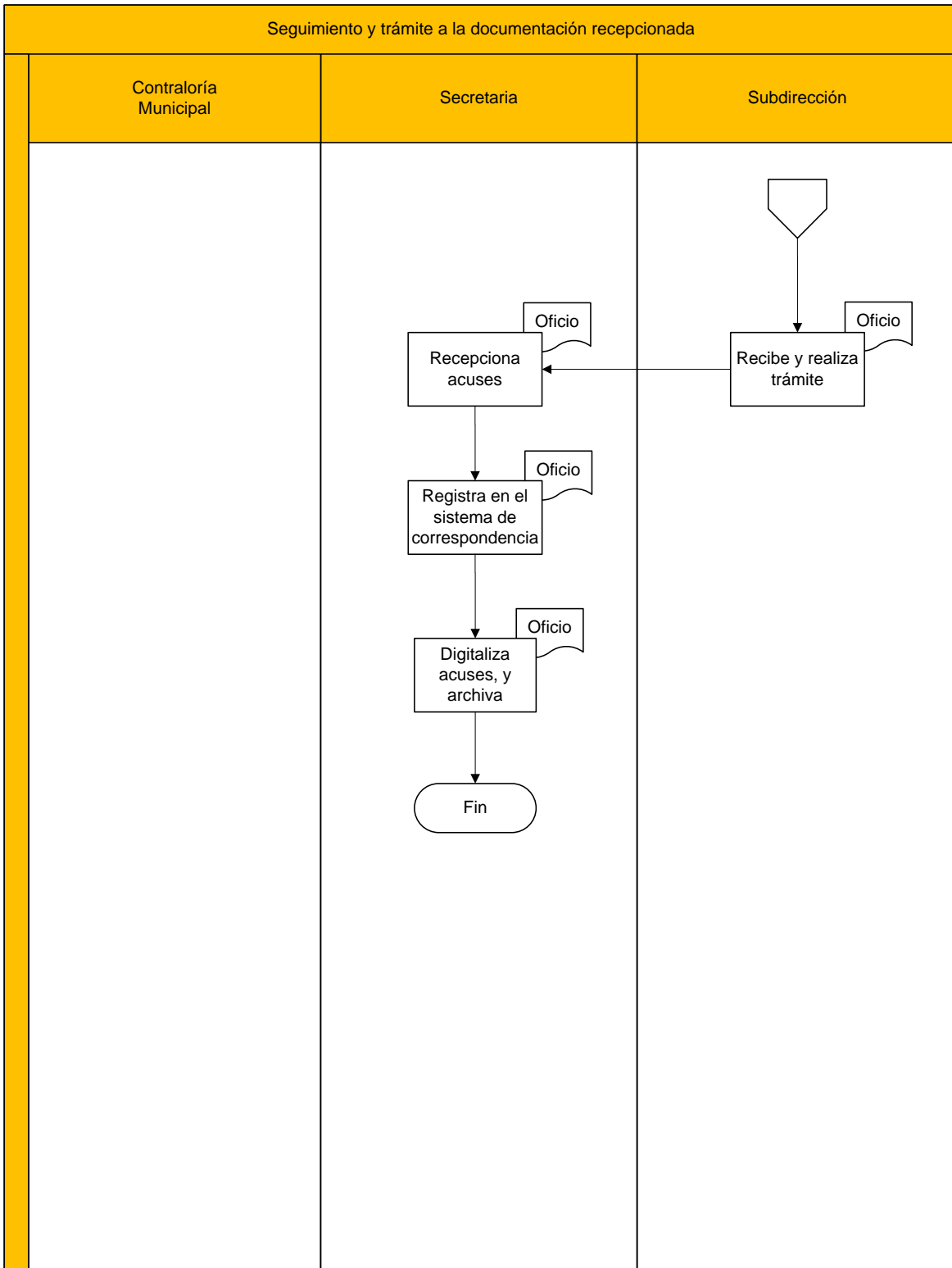
Artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

Artículo 133 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.

Unidad Administrativa	Unidad Responsable
Contraloría Municipal.	Contraloría Municipal.

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
1	Secretaria.	<b>Inicio</b>	Oficios. Sistema.
		Recibe y revisa documentación. 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 correspondiente.	Oficio.
3	Secretaria.	Imprime acuse de recibido para entregar correspondencia a la Subdirección correspondiente.	Oficio.
4	Subdirección.	Recibe correspondencia de su competencia.	Oficio.
5	Subdirección.	Analiza información y realiza seguimiento a documento, respondiendo y/o generando la documentación requerida o el asunto indicado.	Oficio.
6	Subdirección.	Solicita a la secretaría número consecutivo de oficio o documento mediante el cual dará respuesta.	Oficio. Circular.
7	Contraloría Municipal.	Recibe y revisa. ¿Es correcto? Sí. Firma y entrega al Subdirector para su trámite. No. Regresa a la actividad 5.	Oficio. Circular.
8	Subdirección.	Recibe y entrega con la información solicitada ó con requerimiento de solicitud de información, a la Dependencia 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.	Sistema.
11	Secretaria.	Digitaliza acuse y archiva para el expediente correspondiente para su guarda y custodia.	Oficio.
		<b>Fin</b>	





## **Unidad de Enlace Administrativo**

### **Desarrollo de Procedimiento**



## Procedimiento 1

Suministro de materiales de oficina.

### Objetivo

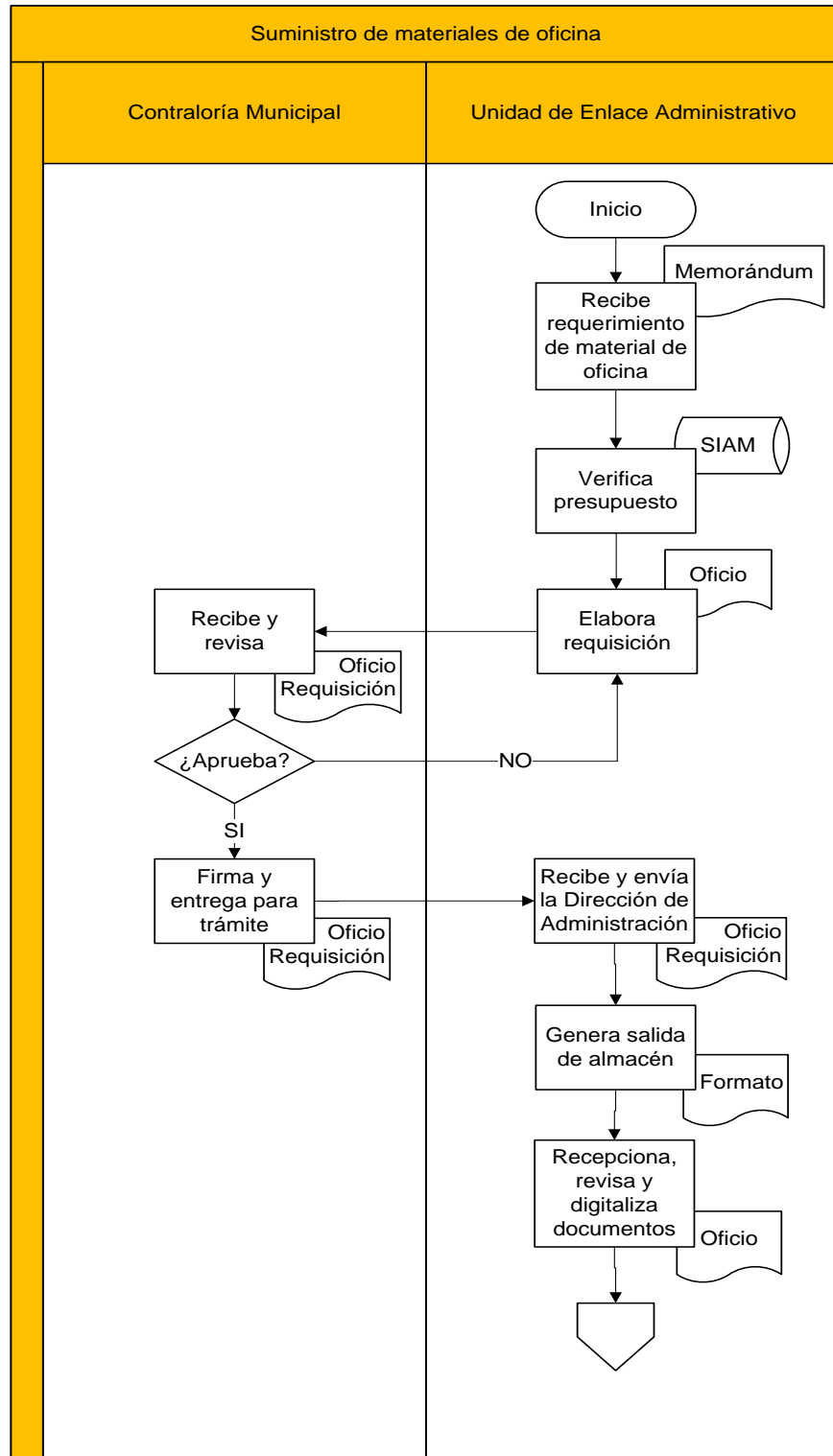
Proporcionar a las áreas administrativas los bienes que requieran para la eficiente operatividad y funciones asignadas.

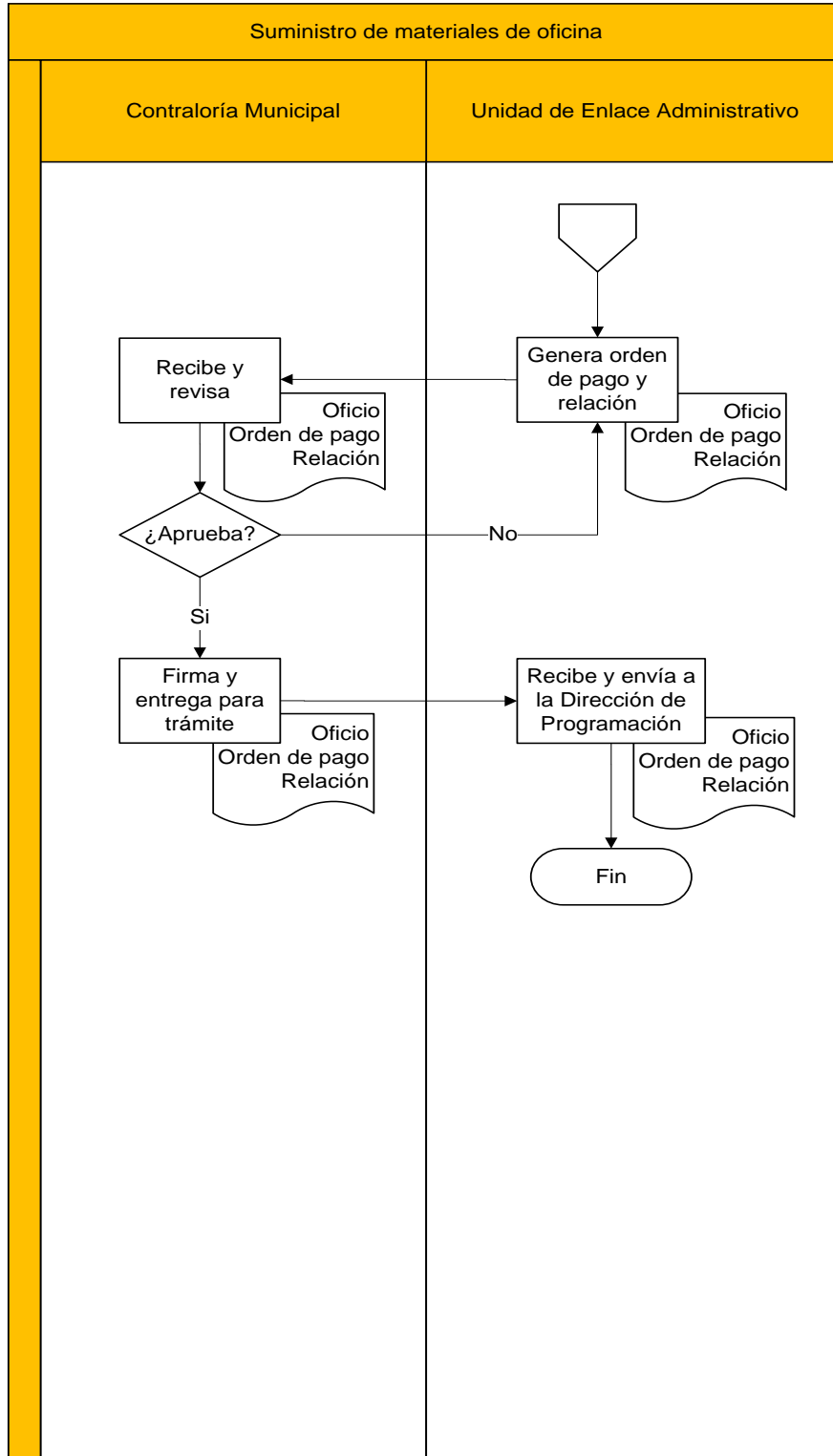
### Fundamento legal

Artículo 184 Fracción III del Reglamento de la Administración Pública Municipal.

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

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
1	Unidad de Enlace Administrativo.	<b>Inicio</b>	Memorándum.
		Recepciona los requerimientos de suministro de materiales de las áreas administrativas.	
2	Unidad de Enlace Administrativo.	Verifica el presupuesto del mes.	Sistema SIAM.
3	Unidad de Enlace Administrativo.	Elabora las requisiciones de compra y genera oficio concentrando las necesidades de materiales.	Oficio.
4	Contraloría Municipal.	Recibe y revisa. ¿Aprueba? Sí. Firma oficio para su trámite correspondiente. No. Regresa a la actividad 3.	Oficio. Requisición.
5	Unidad de Enlace Administrativo.	Recibe y envía requisición a la Dirección Administrativa.	Oficio. Requisición.
6	Unidad de Enlace Administrativo.	Genera salida de almacén y recibe los materiales solicitados.	Formato.
7	Unidad de Enlace Administrativo.	Recepciona, revisa y digitaliza documentación enviada por la Subdirección de Control Financiero.	Oficio.
8	Unidad de Enlace Administrativo.	Genera orden de pago y elabora relación.	Oficio. Orden de Pago. Relación.
9	Contraloría Municipal.	Recibe y revisa orden de pago. ¿Aprueba? Sí. Firma y entrega para su trámite. No. Regresa a la actividad 8.	Oficio. Orden de Pago. Relación.
10	Unidad de Enlace Administrativo.	Remite orden de pago a la Dirección de Programación.	Oficio. Orden de Pago. Relación.
		<b>Fin</b>	





## Procedimiento 2

### Prestación de servicio.

#### Objetivo

Proporcionar el servicio oportuno a los vehículos tanto de forma preventiva como correctiva, con la finalidad de que se encuentren en condiciones favorables para las actividades programadas en las áreas administrativas en que se encuentren asignados.

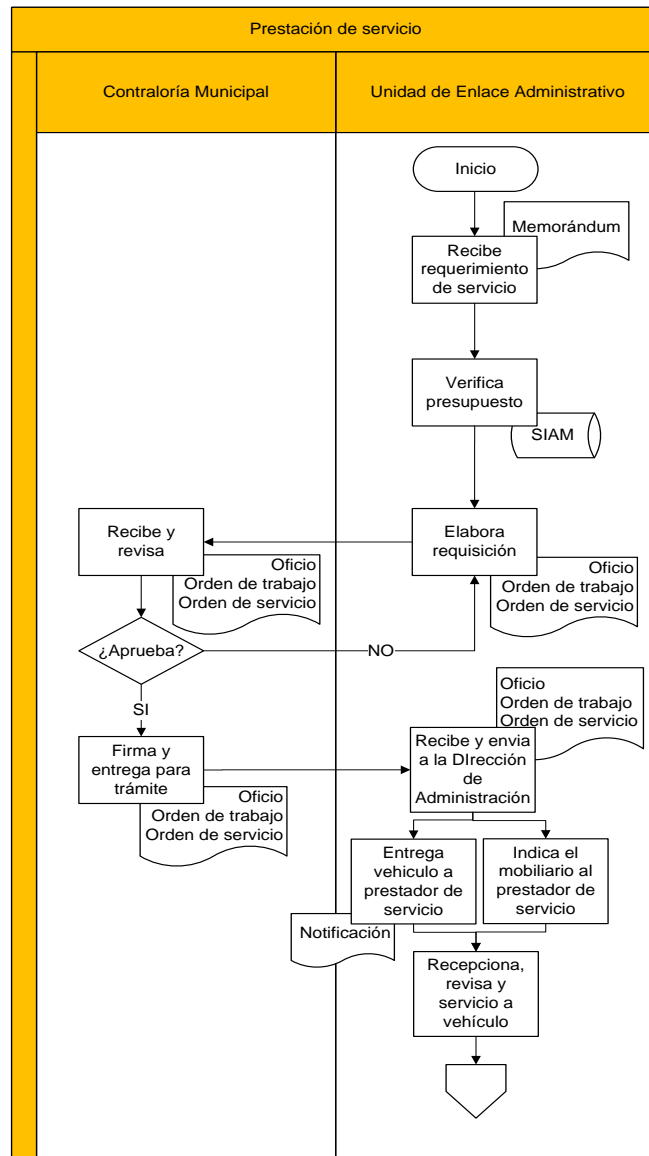
#### Fundamento legal

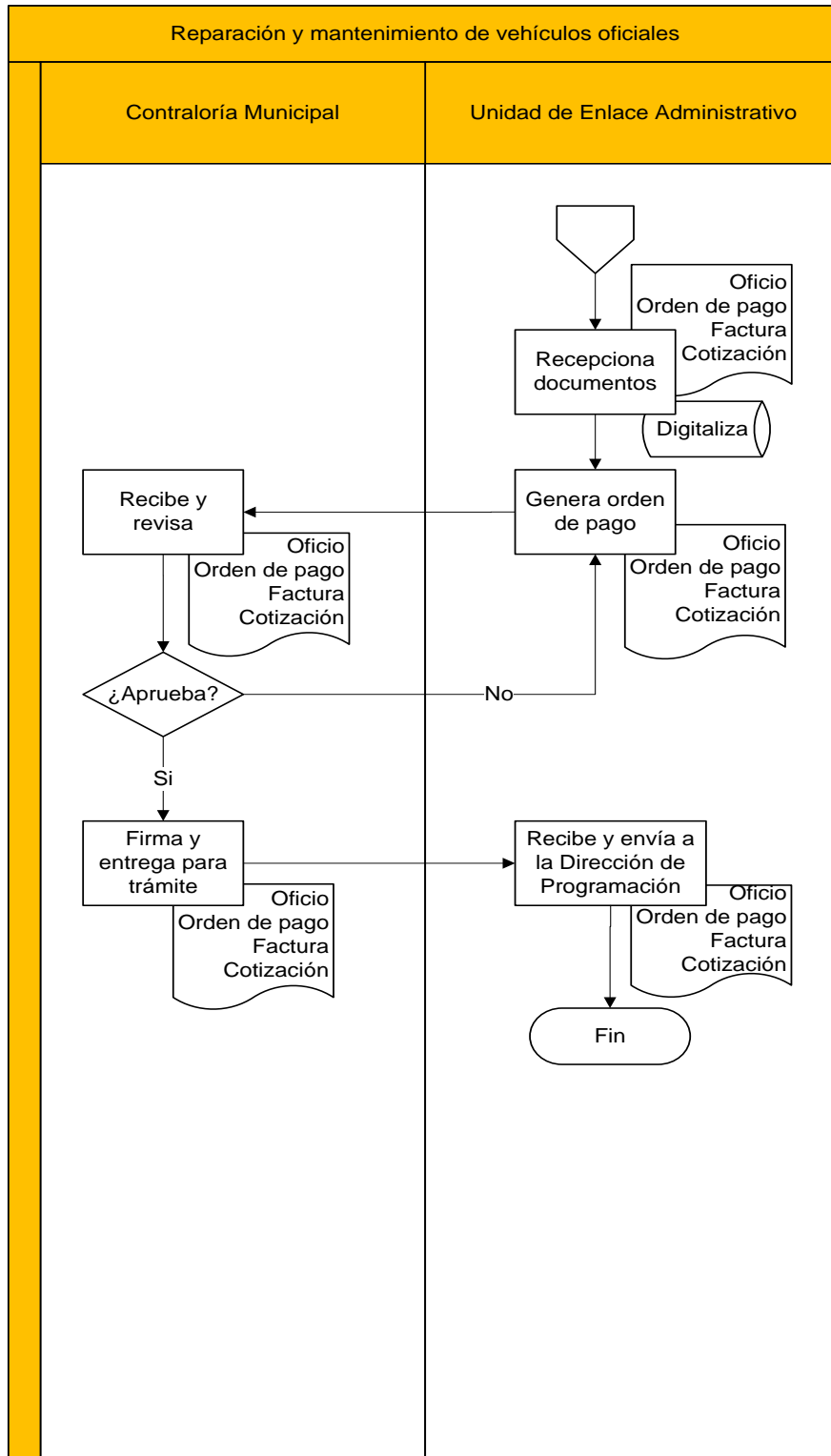
Artículo 184 Fracción III del Reglamento de la Administración Pública Municipal.

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 vehicular o de mobiliario que solicitan las áreas administrativas.	
2	Unidad de Enlace Administrativo.	Verifica el presupuesto del mes.	Sistema.
3	Unidad de Enlace Administrativo.	Elabora la requisición de orden de trabajo para mantenimiento vehicular y orden de servicio para mantenimiento de mobiliario y genera oficio.	Oficio. Orden de trabajo. Orden de servicio.
4	Contraloría Municipal.	Recibe y revisa. ¿Aprueba? Sí. Firma oficio para su trámite correspondiente. No. Regresa a la actividad 3.	Oficio. Orden de trabajo. Orden de servicio.
5	Unidad de Enlace Administrativo.	Envía la requisición a la Dirección de Administración para su trámite.	Orden de trabajo. Oficio.
6	Unidad de Enlace Administrativo.	Entrega vehículo al prestador de servicio asignado mediante notificación de la Jefatura de Control de Vehículos.	Notificación.
7	Unidad de Enlace Administrativo.	Indica al prestador de servicios el mobiliario al cual se le dará el servicio.	
8	Unidad de Enlace Administrativo.	Recepciona y verifica el servicio realizado.	
9	Unidad de Enlace Administrativo.	Recepciona requisición, orden de trabajo, cotizaciones, factura y archivos digitales de la misma (XML), digitalizándolos.	Oficio. Orden de pago. Orden de servicio. Orden de trabajo. Factura. Cotización.

<b>Act. No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>	<b>Formato o Documento</b>
10	Unidad de Enlace Administrativo.	Genera orden de pago, relación y oficio para envío.	Oficio. Orden de pago. Orden de servicio. Orden de trabajo. Factura. Cotización.
11	Contraloría Municipal.	Recibe y revisa. ¿Aprueba? Sí. Firma oficio para su trámite correspondiente. No. Regresa a la actividad 9.	Oficio. Orden de pago. Orden de servicio. Orden de trabajo. Factura. Cotización.
12	Unidad de Enlace Administrativo.	Envía orden de pago a la Dirección de Programación.	Oficio. Orden de pago. Orden de servicio. Orden de trabajo. Factura. Cotización.
<b>Fin</b>			





### Procedimiento 3

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

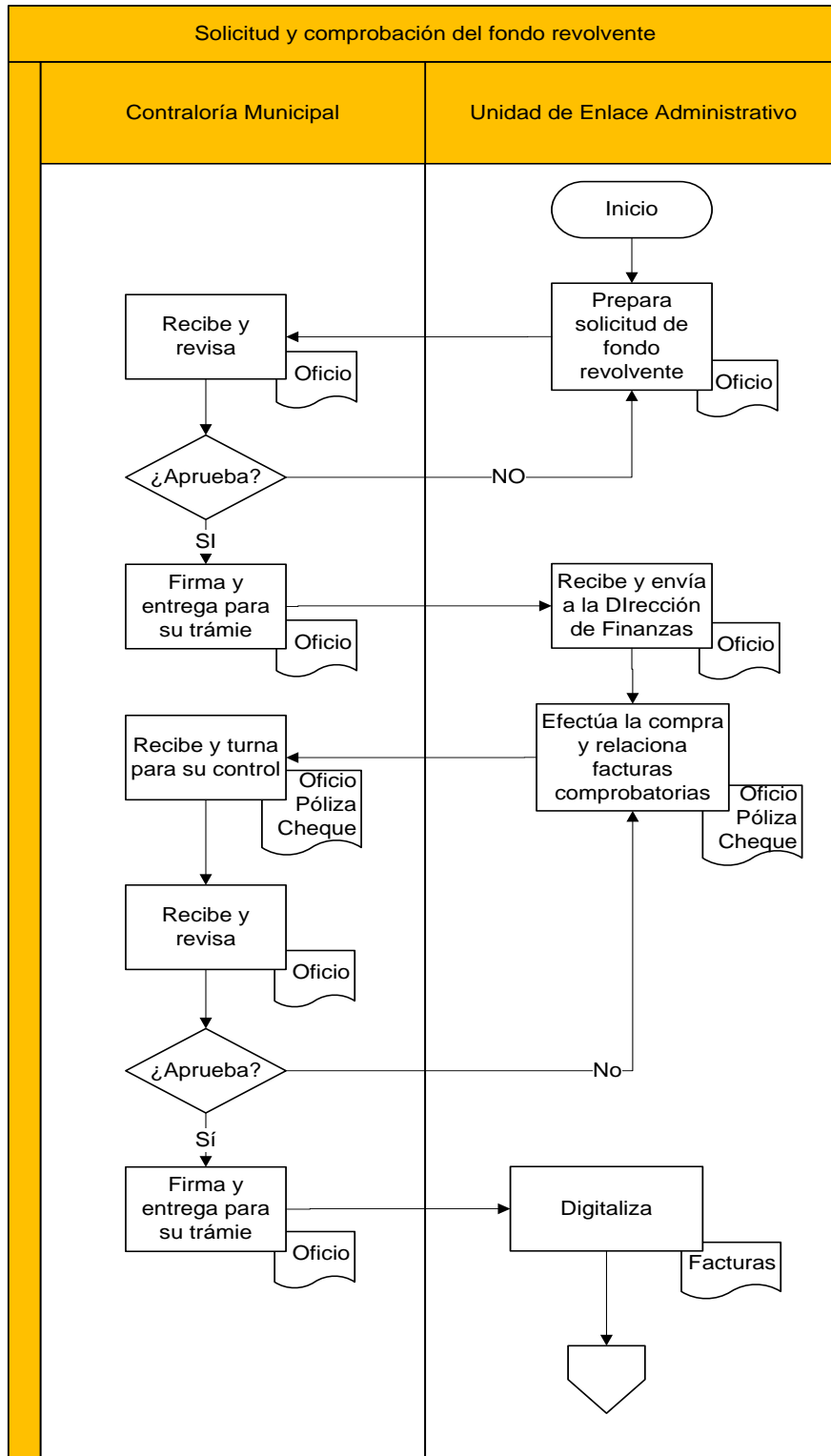
Capítulo 2 Numero 2.13 del Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro.

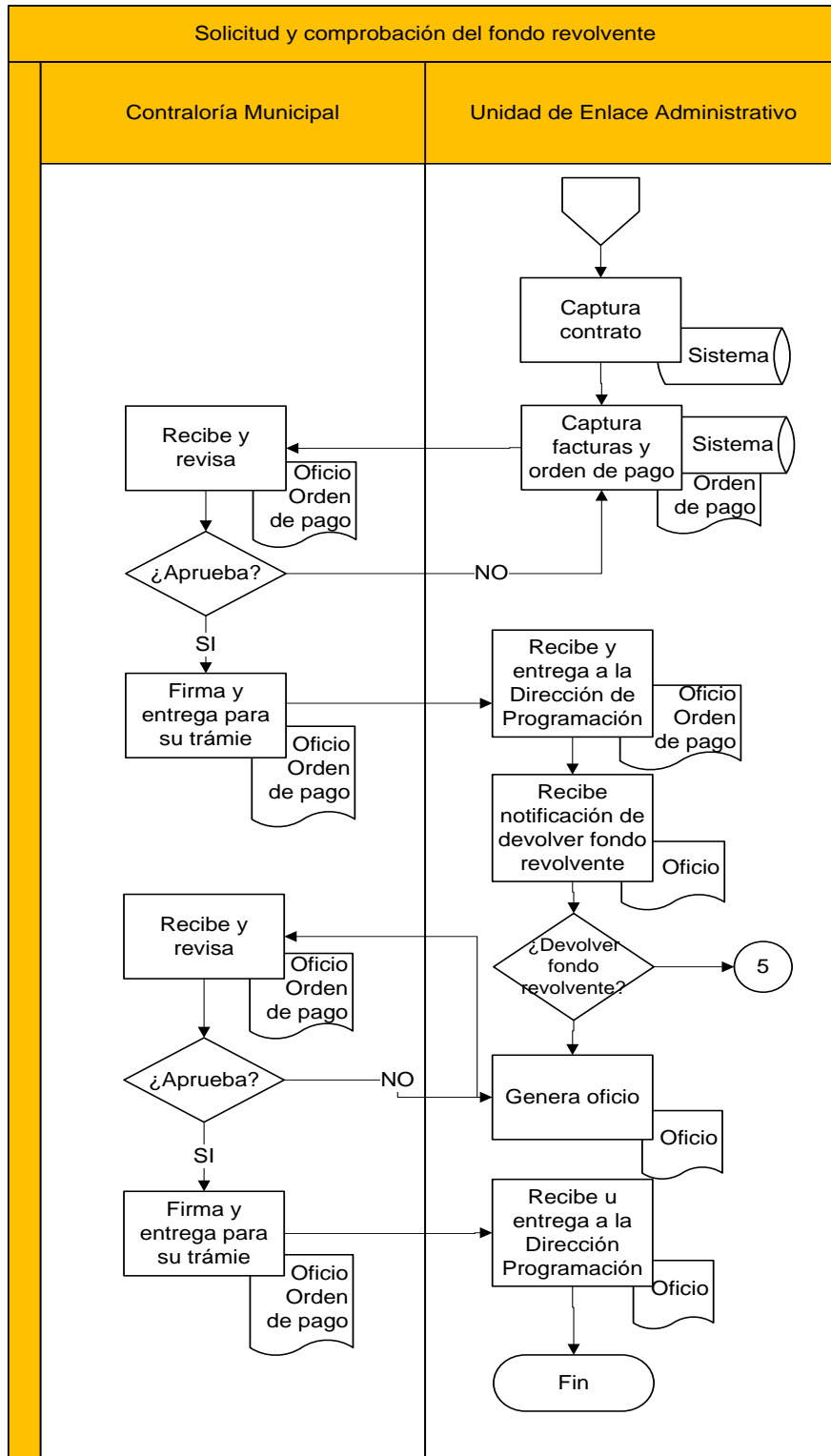
Unidad Administrativa	Unidad Responsable
Contraloría Municipal.	Unidad de Enlace Administrativo.

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
1	Unidad de Enlace Administrativo.	<b>Inicio</b>	Oficio.
		Prepara solicitud de fondo revolvente que equivale al 10% del presupuesto asignado. Se genera oficio con el monto resultante.	
2	Contraloría Municipal.	Recibe y revisa. ¿Aprueba? Sí. Firma oficio para su trámite correspondiente. No. Regresa a la actividad 1.	Oficio.
3	Unidad de Enlace Administrativo.	Envía el oficio a la Dirección de Finanzas.	Oficio.
4	Contraloría Municipal.	Recibe fondo revolvente solicitado para atención de las necesidades emergentes o reembolso de gastos de adquisiciones y/o servicios y turna para su control.	Oficio. Póliza de cheque. Cheque.
5	Unidad de Enlace Administrativo.	Efectúa la compra y relaciona las facturas comprobatorias clasificándolas por partida presupuestal generando una relación con los datos más relevantes (razón social, No. factura, fecha factura, subtotal, IVA y total).	Factura. Relación.
6	Contraloría Municipal.	Recibe y revisa facturas y documentación soporte. ¿Aprueba? Sí. Firma y entrega para su trámite correspondiente. No. Regresa a la actividad.5	Oficio. Facturas.
7	Unidad de Enlace Administrativo.	Digitaliza todos los documentos comprobatorios.	Oficio. Facturas.
8	Unidad de Enlace Administrativo.	Captura en el SAM de contrato cuya función es dar soporte a los procesos que se llevan a cabo en el ejercicio del fondo revolvente como requisición, pedido, entrada al almacén, salida del almacén, etc.	Sistema.



<b>Act. No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>	<b>Formato o Documento</b>
9	Unidad de Enlace Administrativo.	Captura en el SAM cada factura referenciando el contrato creado en el punto anterior y orden de pago.	Sistema. Orden de pago.
10	Contraloría Municipal.	Recibe y revisa. ¿Aprueba? Sí. Firma oficio para su trámite correspondiente. No. Regresa a la actividad.9.	Oficio. Orden de pago.
11	Unidad de Enlace Administrativo.	Relaciona órdenes de pago y entrega a la Dirección de Programación.	Oficio. Relación.
12	Unidad de Enlace Administrativo.	Recibe notificación de la Dirección de Finanzas. ¿Devolver fondo revolvente? Sí. Genera oficio para su devolución. No. Se vuelve a la actividad número 5.	Oficio.
13	Contraloría Municipal.	Recibe y revisa. ¿Aprueba? Sí. Firma oficio para su trámite correspondiente. No. Regresa a la actividad 12.	Oficio.
14	Unidad de Enlace Administrativo.	Envía el oficio y el importe en efectivo a la Dirección de Finanzas.	Oficio.
		<b>Fin</b>	





## Procedimiento 4

Actualización al inventario de bienes muebles.

### Objetivo

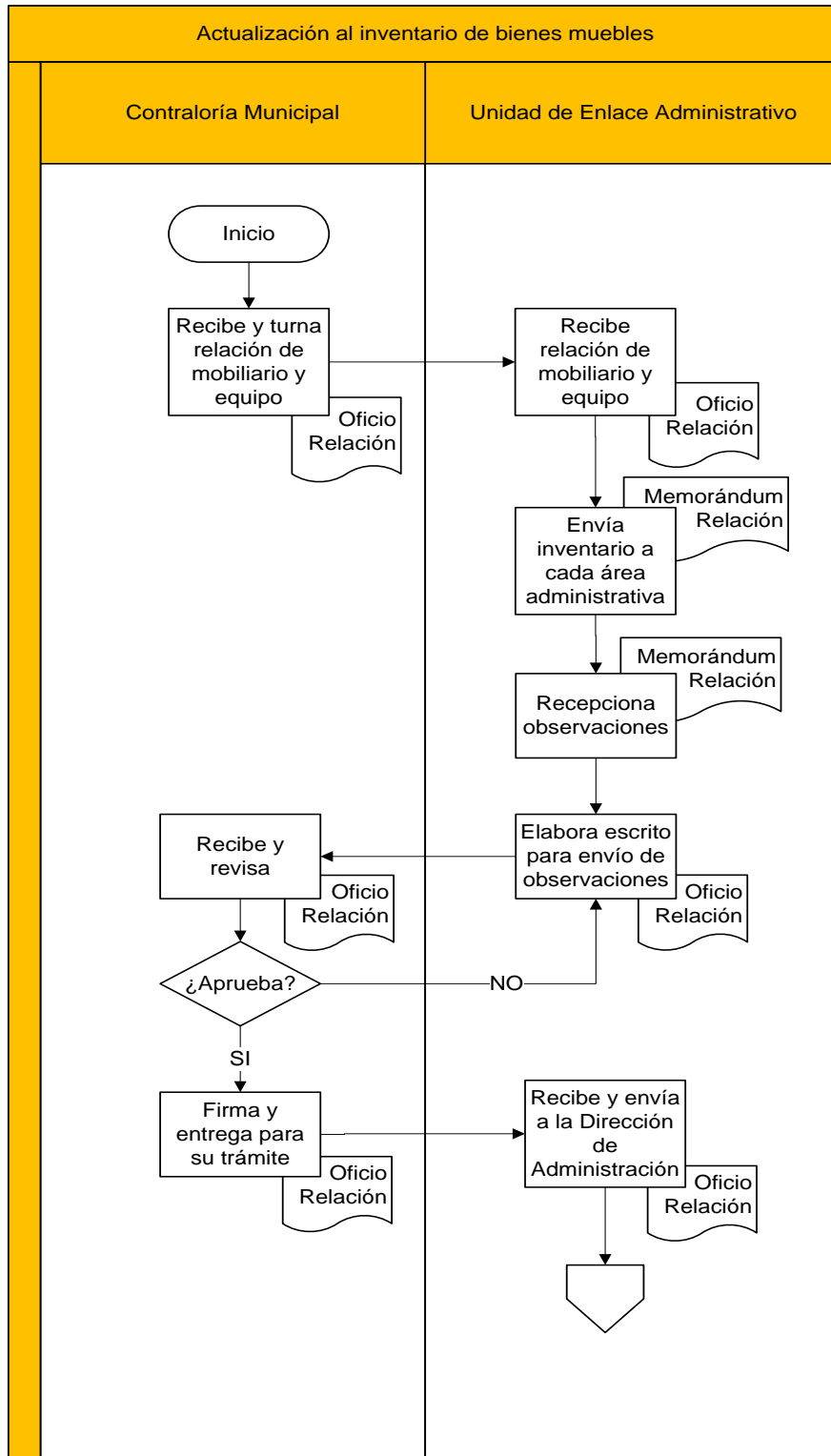
Mantener un registro confiable, actualizado, y una operatividad óptima de los bienes muebles asignados.

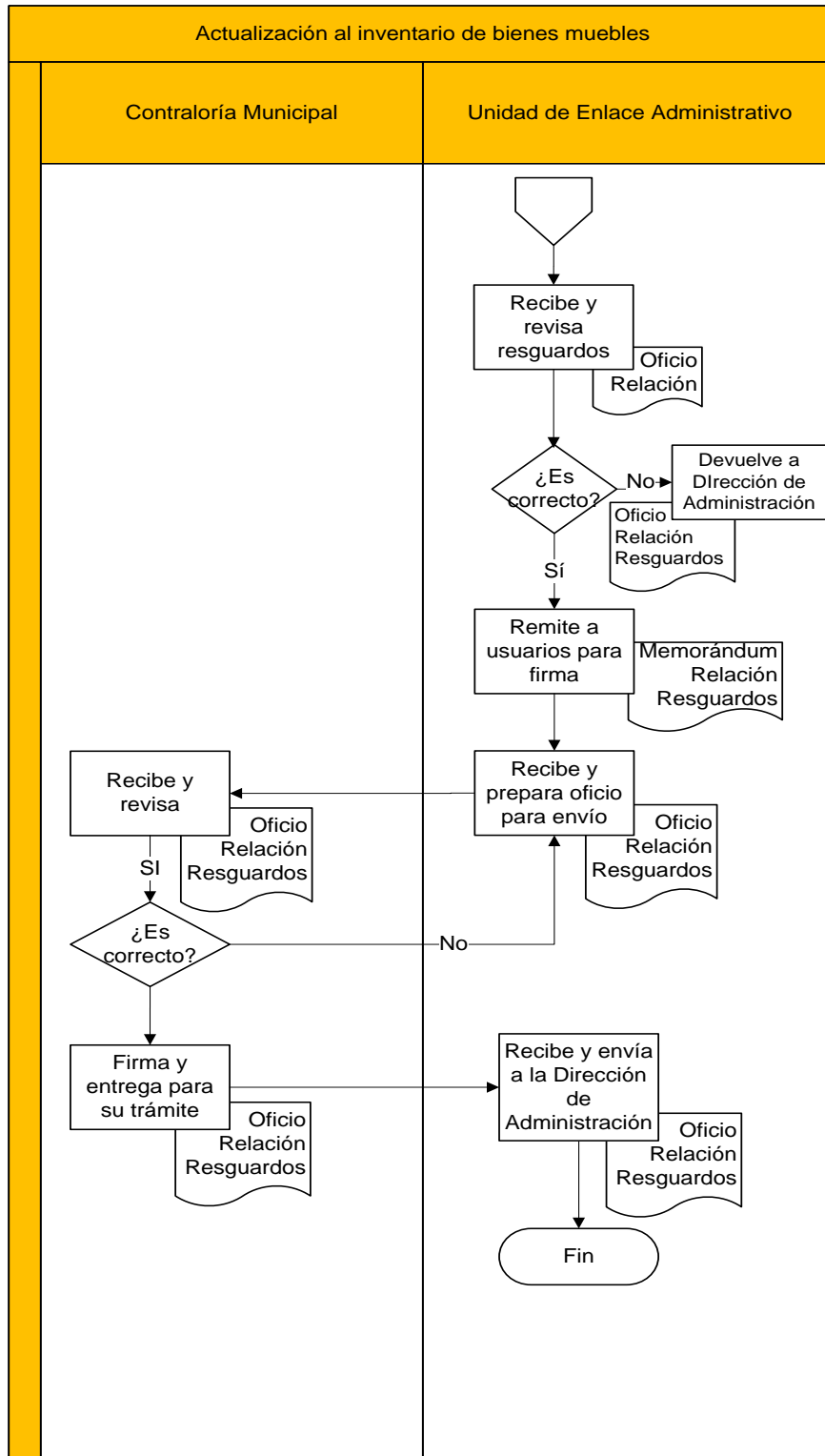
### Fundamento legal

Artículo 184 Fracción IV del Reglamento de la Administración Pública Municipal.

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

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
		<b>Inicio</b>	
1	Contraloría Municipal.	Recibe de la Dirección de Administración relación de mobiliario y equipo de la Contraloría.	Oficio. Relación.
2	Unidad de Enlace Administrativo.	Recibe el inventario general de la Dirección de Administración.	Oficio. Relación.
3	Unidad de Enlace Administrativo.	Envía el inventario correspondiente a cada área administrativa para su revisión.	Memorándum. Relación.
4	Unidad de Enlace Administrativo.	Recepciona las observaciones al inventario realizado por las áreas administrativas (bajas, cambios de resguardo, observaciones).	Memorándum. Relación.
5	Unidad de Enlace Administrativo.	Elabora oficio y formato relacionando cada bien mueble y la observación correspondiente.	Oficio. Relación.
6	Contraloría Municipal.	Recibe y revisa. ¿Aprueba? Sí. Firma oficio para su trámite correspondiente. No. Regresa a la actividad. 5	Oficio. Relación.
7	Unidad de Enlace Administrativo.	Envía oficio y relación de bienes muebles a la Dirección de Administración.	
8	Unidad de Enlace Administrativo.	Recibe y revisa resguardos, turnándolos a las áreas administrativas. ¿Son correctos? Sí. Remite a usuario para firma resguardo. No. Devuelve con las observaciones correspondientes.	Oficio. Relación impresa de resguardos.
9	Unidad de Enlace Administrativo.	Elabora oficio con para él envió de resguardos.	Oficio. Resguardos.
10	Contraloría Municipal.	Recibe y revisa. ¿Es correcto? Sí. Firma oficio para su trámite correspondiente. No. Regresa a la actividad 9.	Oficio.
11	Unidad de Enlace Administrativo.	Recibe y envía los resguardos a la Dirección de Administración.	
		<b>Fin</b>	





## Procedimiento 5

### Revisión de la Nómina.

#### Objetivo

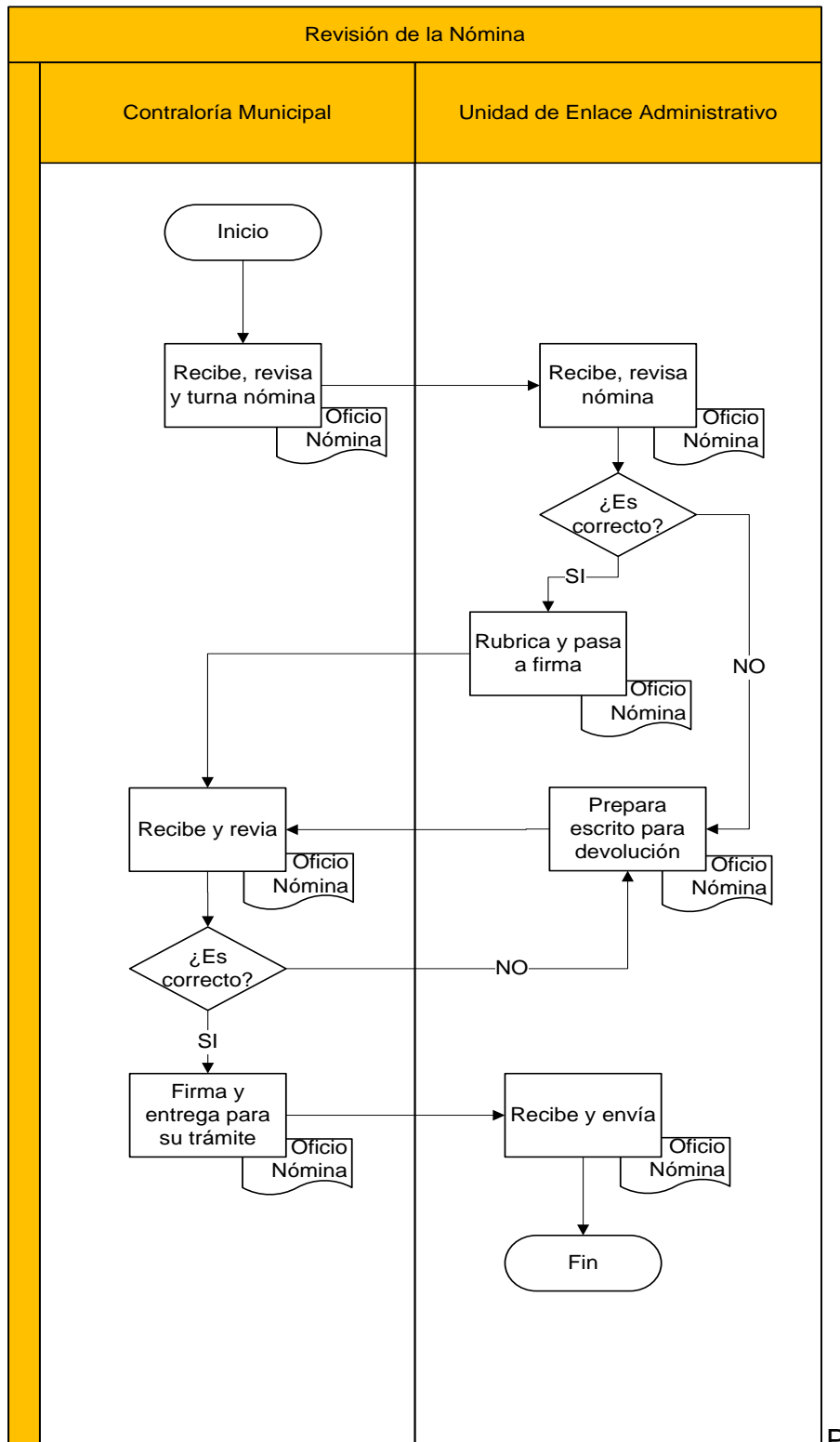
Revisar y verificar que las percepciones y deducciones realizadas a cada trabajador se apliquen conforme a la normatividad vigente.

#### Fundamento legal

Artículo 86 Fracción VIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

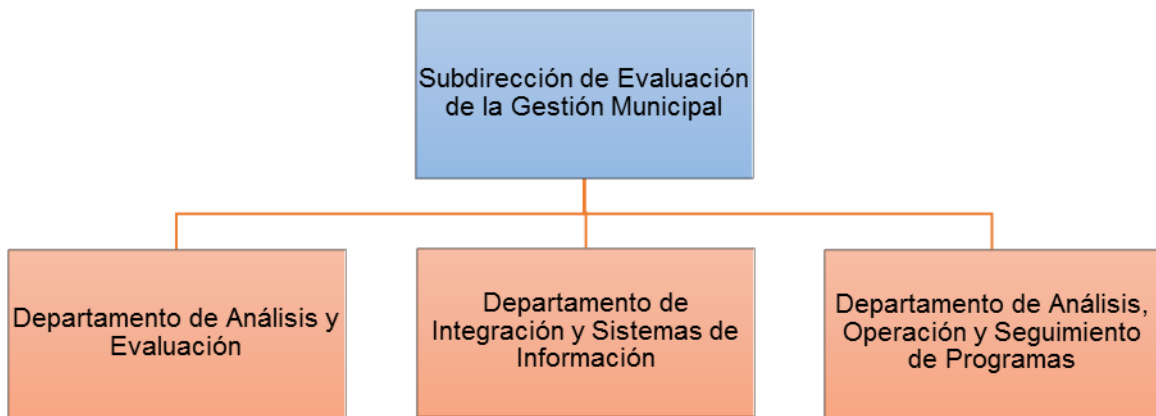
Unidad Administrativa	Unidad Responsable
Contraloría Municipal.	Unidad de Enlace Administrativo.

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
1	Contraloría Municipal.	<b>Inicio</b>	Oficio. Nómina.
		Recibe, revisa y turna nómina de personal remitida por la Dirección de Administración.	
2	Unidad de Enlace Administrativo	Recibe y revisa nómina. ¿Es correcta? <b>Sí.</b> Rubrica y pasa a Contralor para su rúbrica. <b>No.</b> Prepara documento para su devolución con las observaciones correspondientes.	Oficio. Nómina.
3	Contraloría Municipal.	Recibe y revisa. ¿Es correcto? <b>Sí.</b> Firma oficio para su trámite correspondiente. <b>No.</b> Regresa a actividad.	Oficio. Nómina.
3	Unidad de Enlace Administrativo.	Recibe y envía a la Dirección de Programación.	Oficio. Nómina.
		<b>Fin</b>	





## Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal



### Desarrollo de Procedimiento

## Procedimiento 1

Revisión, integración y entrega de autoevaluación trimestral.

### Objetivo

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

### Fundamento legal

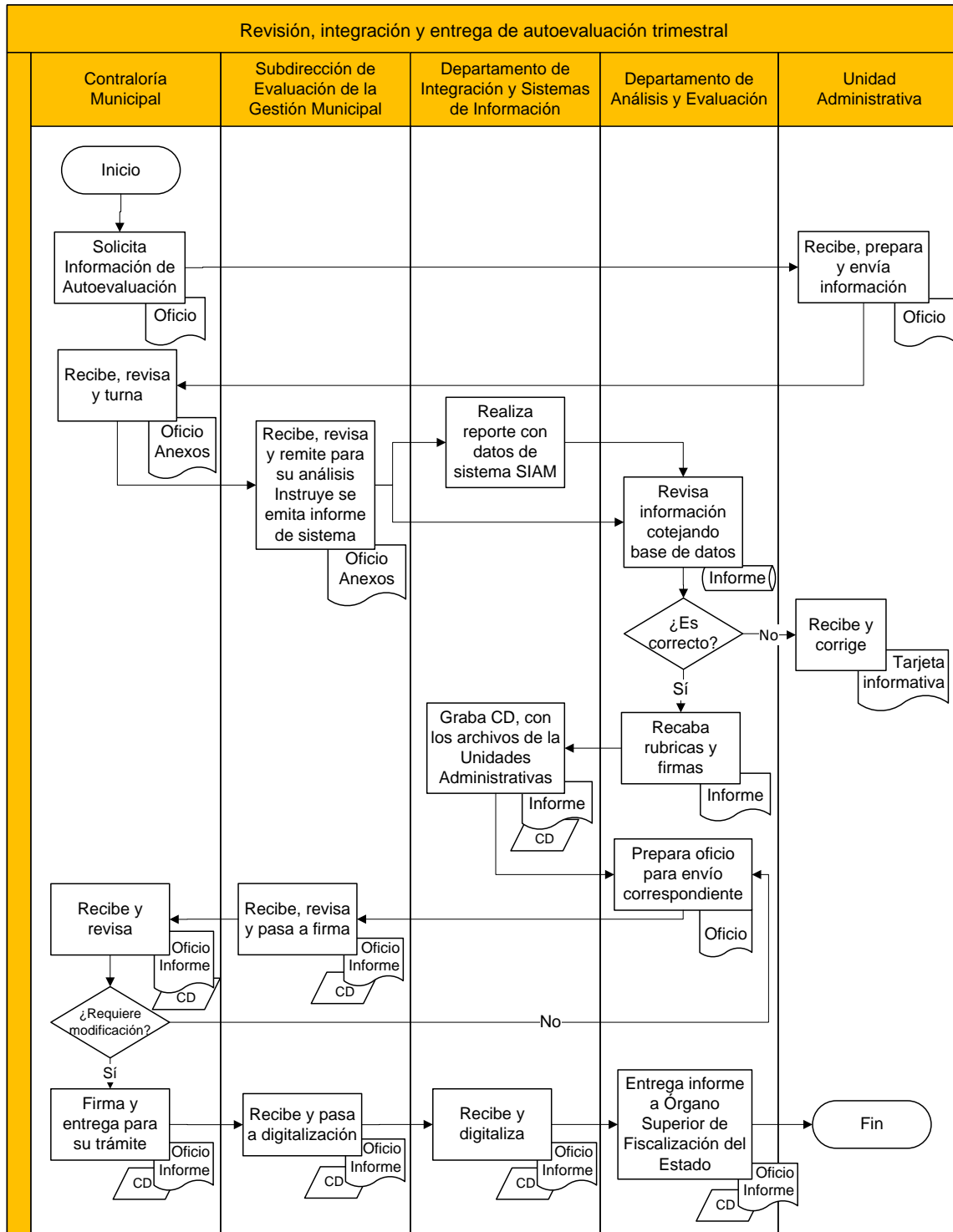
Artículo 29, fracción VII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Artículo 135, fracción III Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro

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

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
		<b>Inicio</b>	
1	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. Anexos.
3	Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.	Recibe información turnada y la entrega al Departamento de Análisis y Evaluación.	Oficio. 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 SIAM, para turnar a las revisoras y cotejar información con la que entregan las Dependencias responsables de la información.	Reporte.
6	Departamento de Análisis y Evaluación.	Revisa información turnando a las auxiliares revisoras, con reporte de base de datos para cotejar información. ¿Es correcto? Sí. Integra Informe de Autoevaluación No. Solicita a la Unidad Administrativa correcciones.	Anexos. Reporte.
7	Departamento de Análisis y Evaluación.	Integra el informe de autoevaluación y con rubricas de los responsables que entregaron la información. 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.

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
	Información.		
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.
11	Contraloría Municipal.	Recibe y revisa. ¿Requiere modificaciones? Sí. Firma y entrega para trámite 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>	



## Procedimiento 2

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

### Objetivo

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

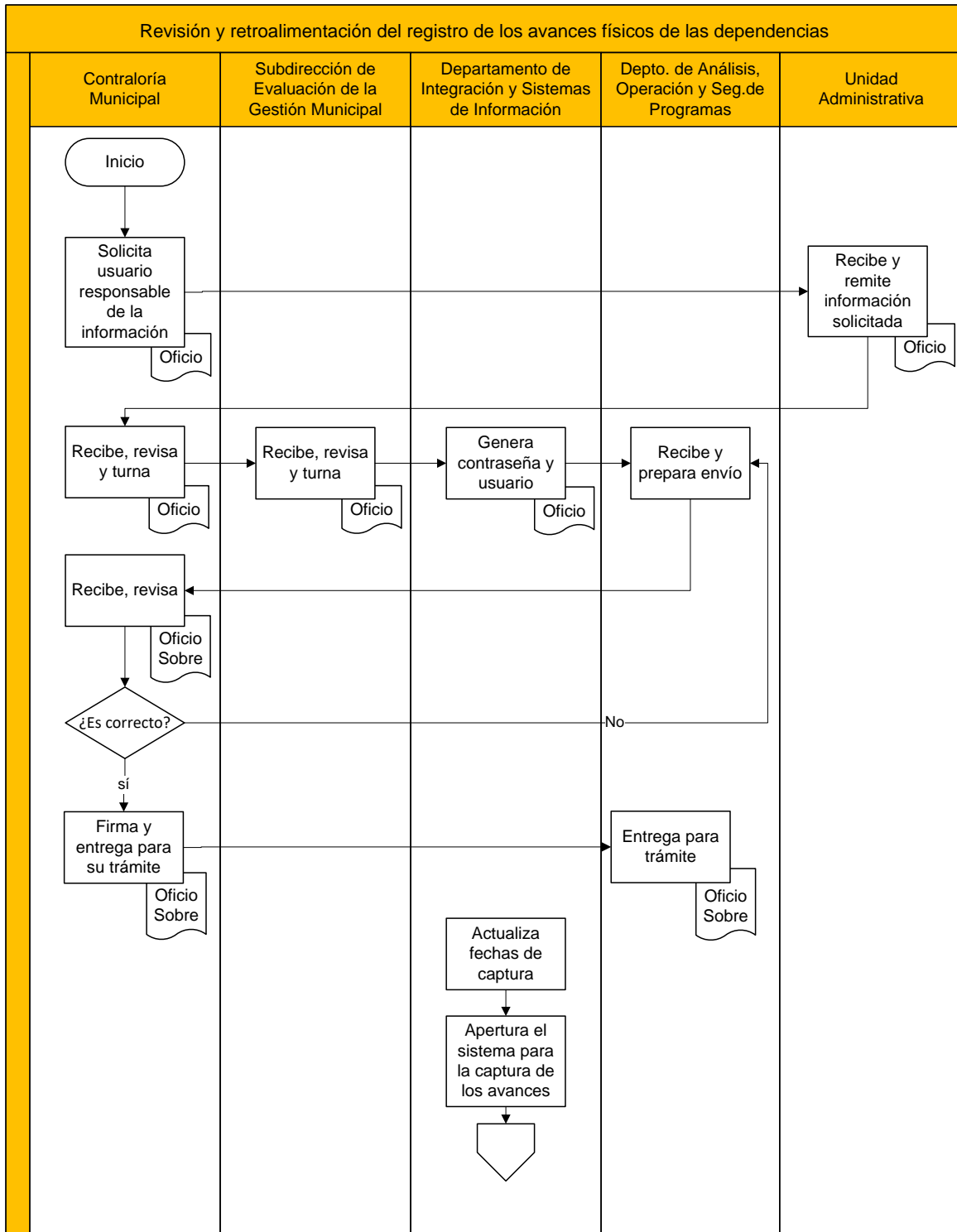
### Fundamento legal

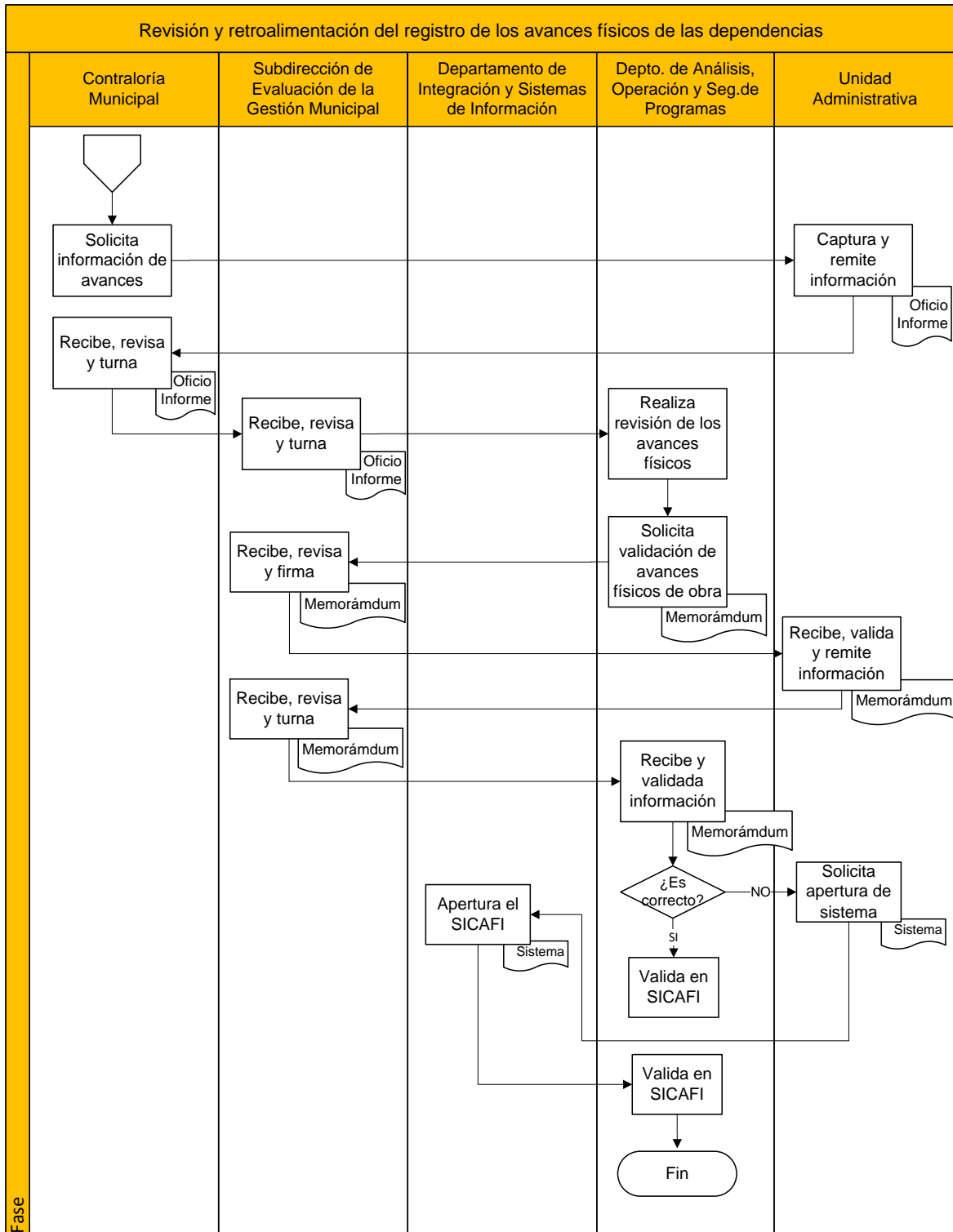
Artículo 135 fracciones II, III y VI del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.

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

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

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
		Administrativas.	
12	Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.	Recibe, registra y entrega.	Oficio. Anexos.
13	Departamento de Análisis, Operación y Seguimiento de Programas.	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.
14	Departamento de Análisis, Operación y Seguimiento de Programas.	Solicita a la Subdirección de fiscalización de obras la validación de los avances físicos relacionados con los proyectos de obras.	Memorándum.
15	Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.	Recibe, firma y entrega memorándum.	Memorándum.
16	Subdirección de Fiscalización de Obras.	Recibe, valida y remite información solicitada.	Memorándum. Anexos.
17	Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.	Recibe validación y turna.	Memorándum Anexos.
18	Departamento de Análisis, Operación y Seguimiento de Programas.	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. ¿Es correcta la información? Sí. Valida avances físicos en SICAFI No. Se informa a las Unidades Administrativas.	Anexos. e informes.
19	Unidades Administrativas.	Solicita apertura del SICAFI para realizar modificaciones.	Oficio.
20	Departamento de Integración y Sistemas de Información.	Apertura el SICAFI en caso de que realiza corrección de avances físicos alguna dependencia.	SICAFI.
21	Departamento de Análisis, Operación y Seguimiento de Programas.	Valida los avances físicos en el SICAFI una vez que fueron revisados y se realizaron correcciones.	SICAFI.
		<b>Fin</b>	







### Procedimiento 3

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

#### Objetivo

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

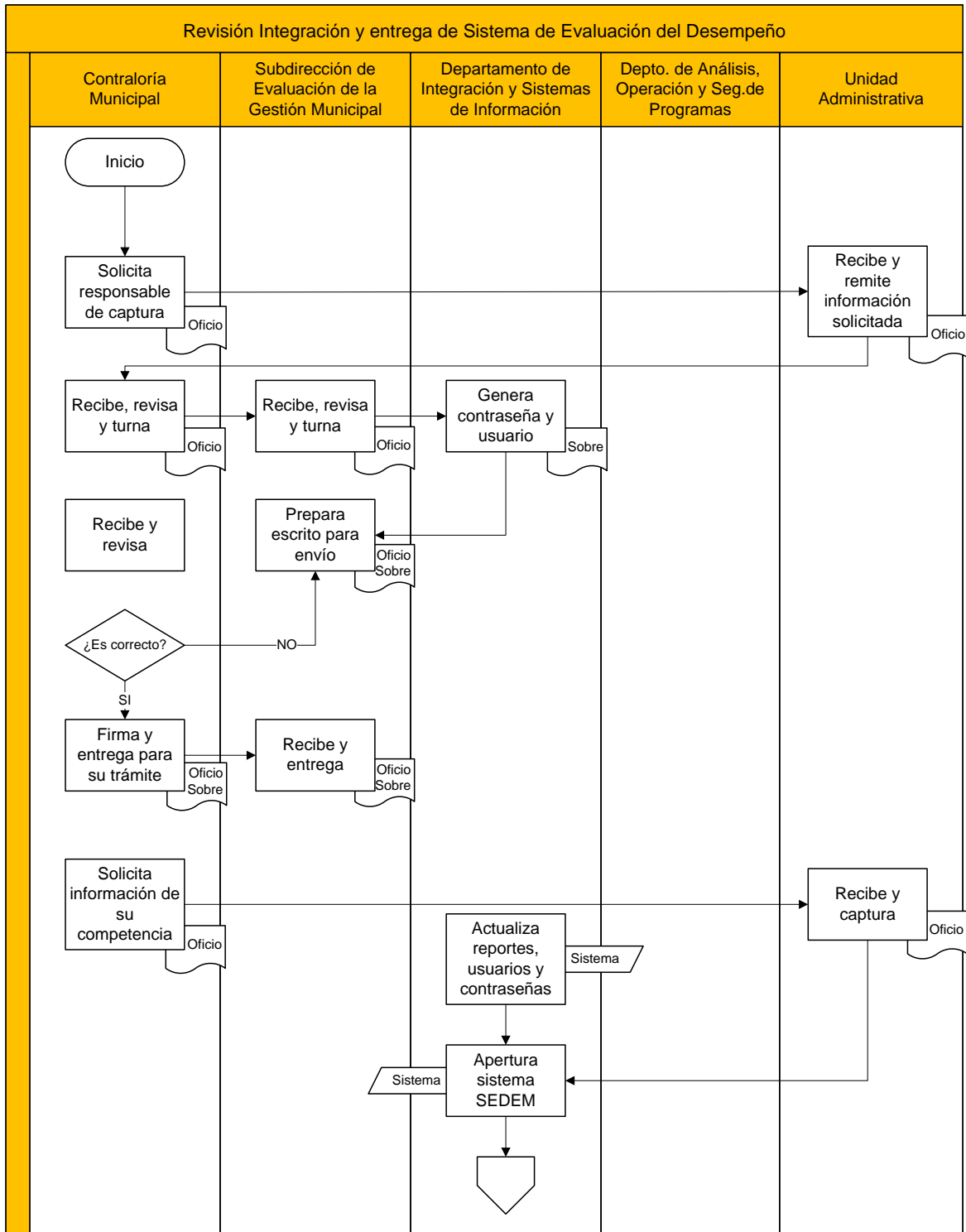
#### Fundamento legal

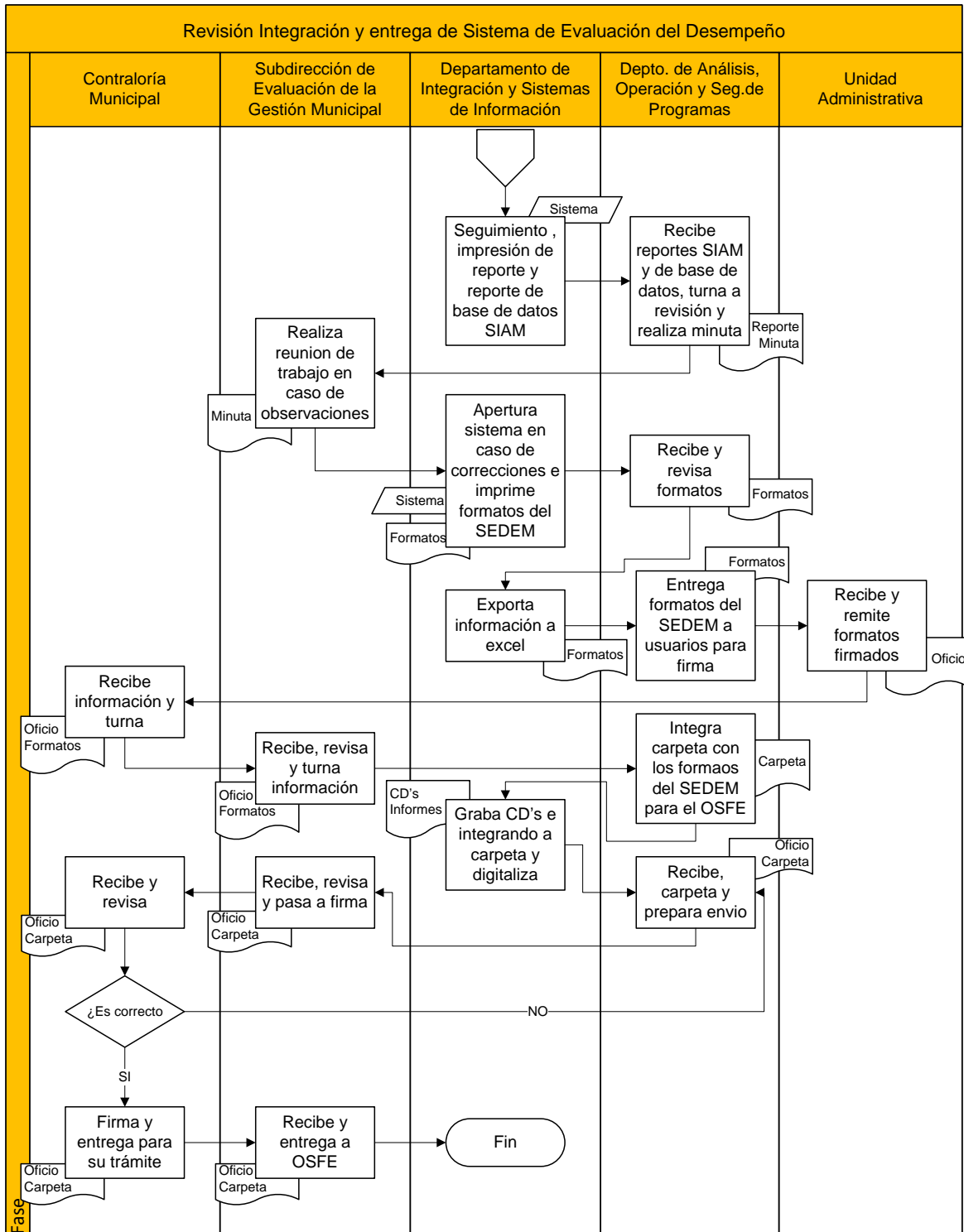
Artículo 135, fracciones II, III y VI del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.

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

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

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





### Procedimiento 4

Realizar informe de acciones de control y evaluación.

#### Objetivo

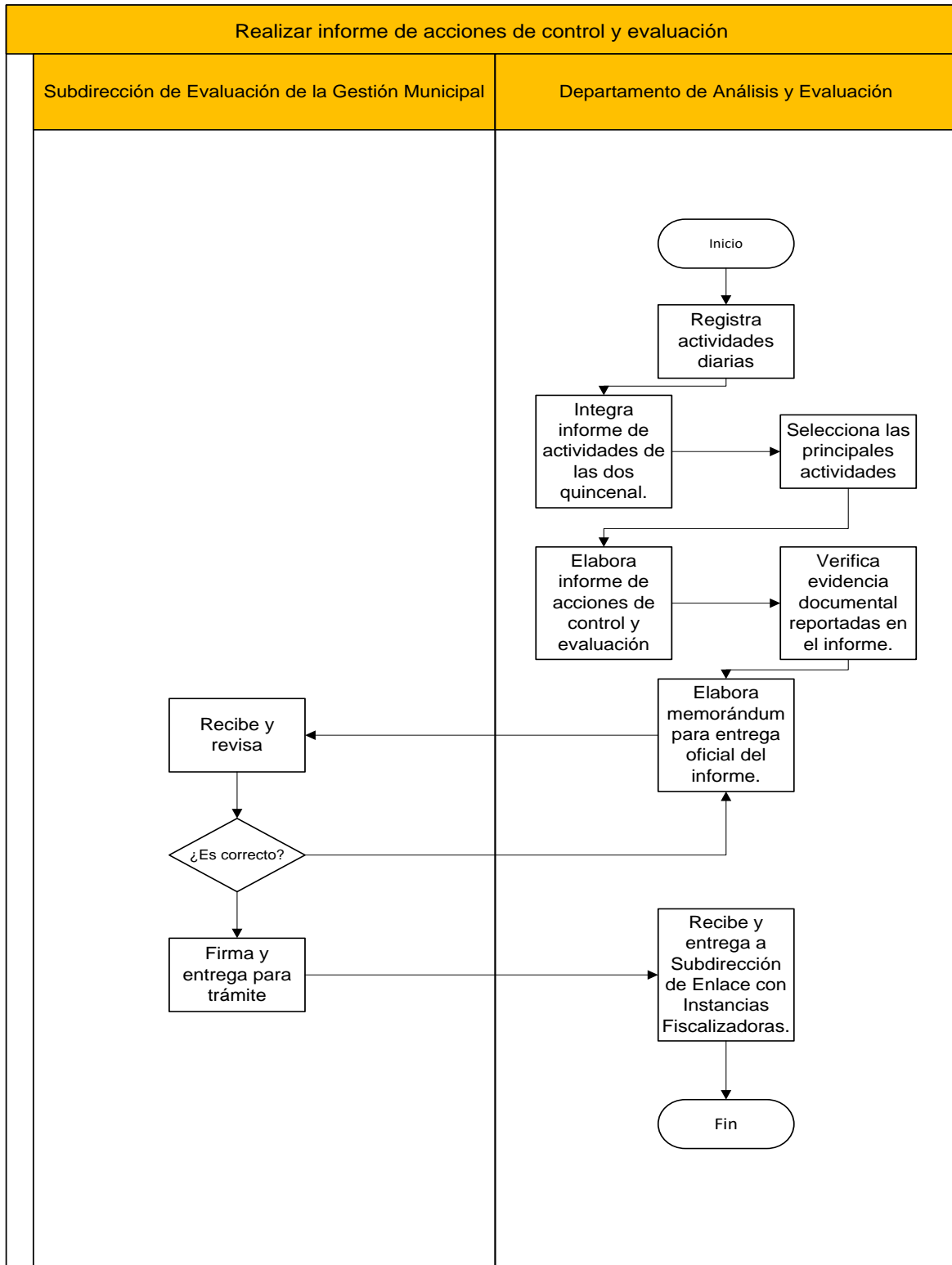
Dar cumplimiento al requerimiento de la Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras, para informar las principales acciones de control y evaluación que lleva a cabo esta Subdirección.

#### Fundamento legal

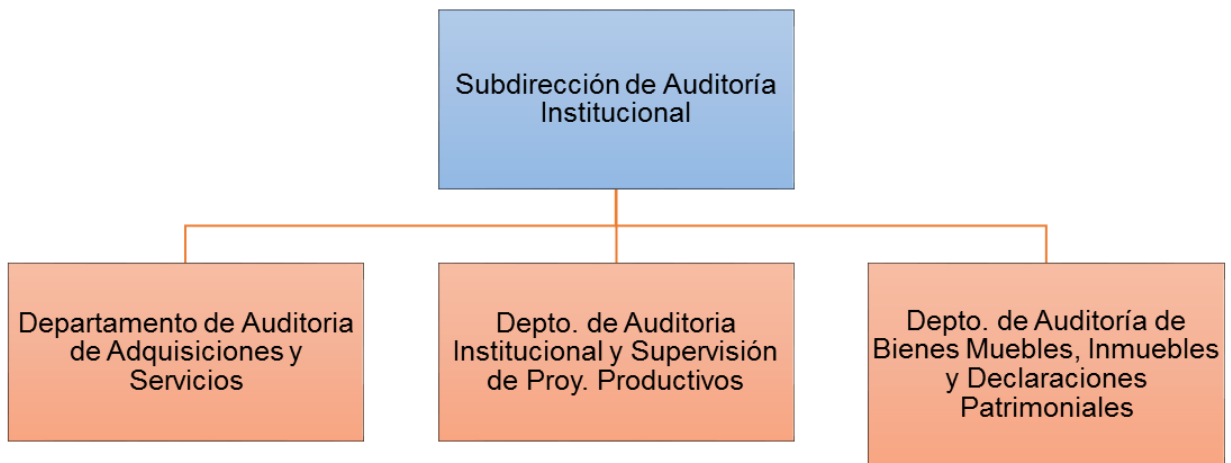
Artículo 133, fracción VIII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.

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

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



## Subdirección de Auditoría Institucional



## Desarrollo de Procedimiento

## Procedimiento 1

### Declaraciones de situación patrimonial.

#### Objetivo

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

#### Fundamento legal

Artículos 80 y 81 fracciones III de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

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

Artículo 133 fracción XI y 137 fracción VIII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.

Certificación No. 18751 del suplemento 6417 de fecha 06 de marzo de 2004 publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

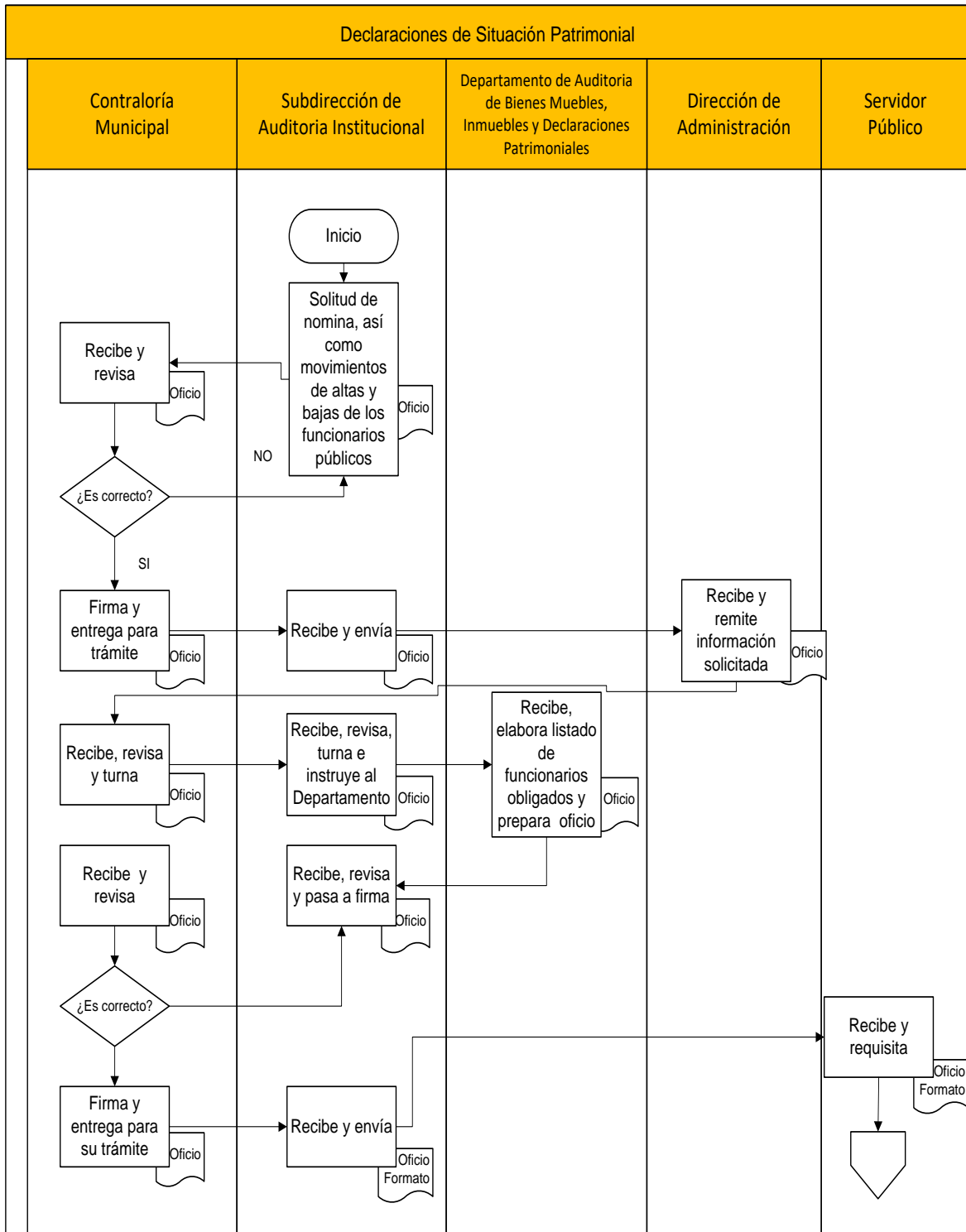
Unidad Administrativa	Unidad Responsable
Contraloría Municipal.	Subdirección de Auditoría Institucional.

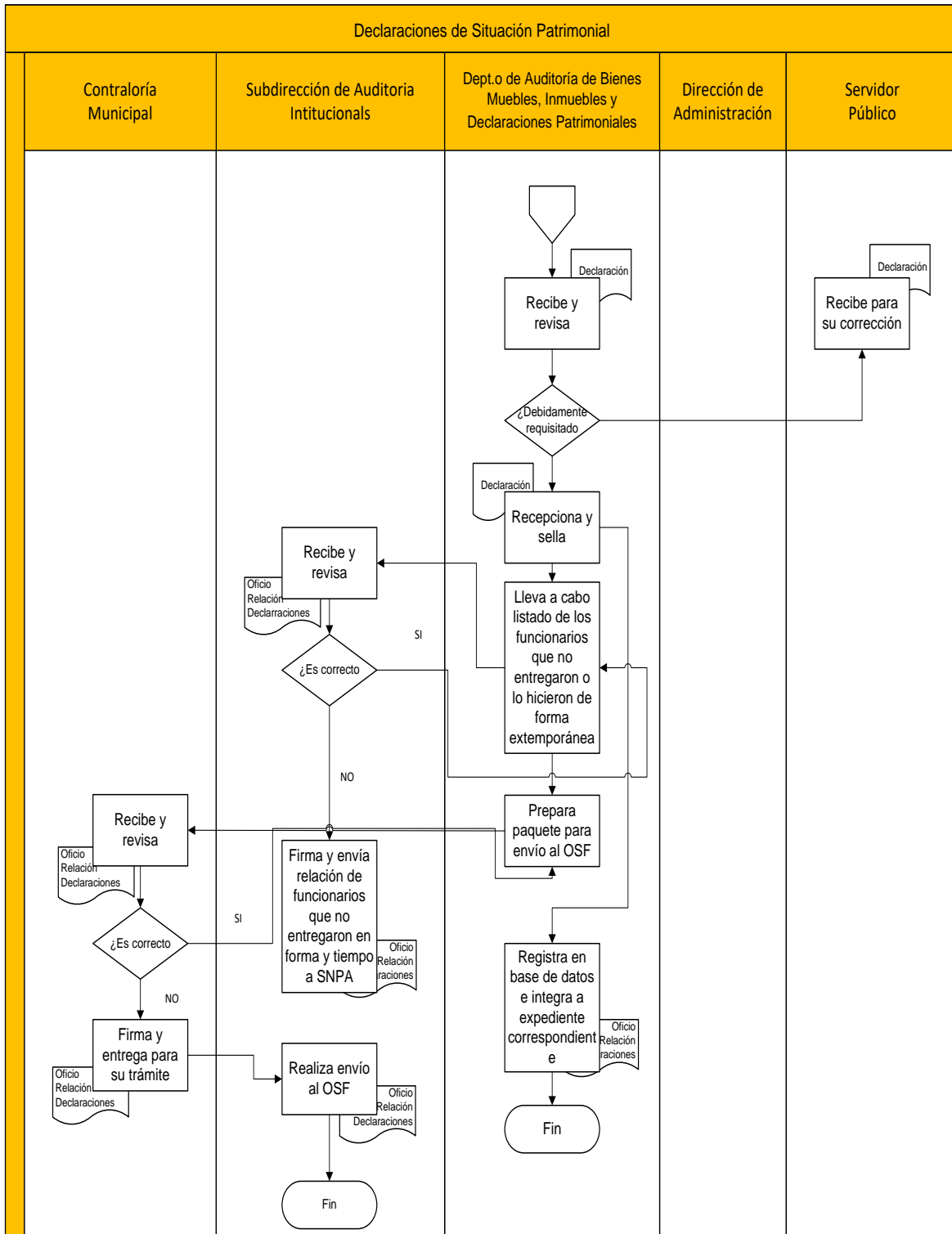
Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
		<b>INICIO</b>	
1	Subdirección de Auditoría Institucional.	Elaborar oficio para la Dirección de Administración solicitando se enviada quincenal de la nómina completa del personal, así como movimientos de altas y bajas de los mismos de manera mensual.	Oficio.
2	Contraloría Municipal.	Recibe y revisa oficio. ¿Es correcto? <b>Sí.</b> Firma y devuelve para su trámite. <b>No.</b> Regresa a actividad 1.	Oficio.
3	Subdirección de Auditoría Institucional.	Enviar oficio a la Dirección de Administración.	Oficio.
4	Dirección de Administración.	Recibe y remite en forma electrónica información solicitada.	Plantilla de Personal.
5	Contraloría Municipal.	Recibe, revisa y turna.	Oficio. CD.
6	Subdirección de Auditoría Institucional.	Recibe revisa e instruye al Departamento.	Oficio. CD.
7	Departamento de	Recibir y realiza listados por Unidad	Oficio y



Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
	Auditoría de Bienes Muebles, Inmuebles y Declaraciones Patrimoniales.	Administrativa de los servidores públicos obligados a presentar declaración, dados de alta a partir del año inmediato anterior hacia atrás, para dar puntual seguimiento.	relación por dirección y/o coordinación de los sujetos obligados.
8	Departamento de Auditoría de Bienes Muebles, Inmuebles y Declaraciones Patrimoniales	Elabora oficios para las Unidades Administrativas: -En el mes de enero informando de la obligación de presentar declaración inicial de los servidores públicos que inician encargos y declaración de conclusión de los que concluyen. -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.
9	Subdirección de Auditoría Institucional.	Recibe, revisa y pasa a firma oficios.	Oficio.
10	Contralor Municipal.	Recibe, revisa y firma oficio. ¿Es correcto? <b>Sí.</b> Firma y devuelve para su trámite. <b>No.</b> Regresa a actividad 1.	Oficio.
11	Subdirección de Auditoría Institucional.	Envía oficios y formatos a las Unidades Administrativas de la administración pública municipal durante los meses de marzo y abril.	Oficios Formatos de Declaración de Situación Patrimonial.
12	Funcionario Público	Recibe, requisita y entrega Declaración de Situación Patrimonial en los periodos establecidos.	Formatos de Declaración de Situación Patrimonial.
13	Departamento de Auditoría de Bienes Muebles, Inmuebles y Declaraciones Patrimoniales.	Recibir y revisar las Declaraciones de Situación Patrimonial de los funcionarios que entregan en tiempo y/o de forma extemporanea en original y dos copias. ¿Debidamente requisitado? Sí. Se recepciona y sella formato original y dos copias, regresando al servidor publico una copia sellada. No. Se le indican las correcciones y se le solicita rehacerla. Regresar al punto 9.	Declaraciones de Situación Patrimonial.
14	Departamento de Auditoría de Bienes Muebles, Inmuebles y Declaraciones Patrimoniales.	Prepara oficio y, listado de Funcionarios Públicos que no entregaron declaración o entregaron de forma extemporanea Prepara oficio paquete y listado de Declaraciones de Situación Patrimonial para envío a el Órgano Fiscalizador del Estado.	Oficio. Listado. Declaraciones Patrimoniales.
15	Departamento de Auditoría de Bienes Muebles, Inmuebles y	Registra e integra o crea expediente correspondiente para su guarda y custodia.	Expediente.

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
	Declaraciones Patrimoniales.		
16	Subdirección de Auditoría Institucional.	Recibe y revisa y firma oficios dirigido a la Subdirección de Normatividad y Procesos Administrativos. ¿Es correcto? Sí. Firma y envía oficio a la Subdirección de Normatividad y Procesos Administrativos. No. Regresa actividad 12.	Oficio. Listado. Declaración de Situación Patrimonial.
17	Subdirección de Auditoría Institucional.	Recibe, revisa y pasa a firma oficio para envío de declaraciones al Órgano Fiscalizador del Estado.	Oficio.
18	Contraloría Municipal.	Recibe y revisa oficio. ¿Es correcto? Sí. Firma y entrega para su trámite. No. Regresa a actividad 17.	Oficio.
19	Subdirección de Auditoría Institucional	Envía oficio y paquete de declaraciones al Órgano Fiscalizador del Estado	Oficio. Listado. Declaraciones de Situación Patrimonial.
		<b>Fin</b>	





## Procedimiento 2

### Proceso de Entrega – Recepción.

#### Objetivo

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

#### Fundamento legal

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

Artículo 36 de la Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, en los Ayuntamientos y en los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.

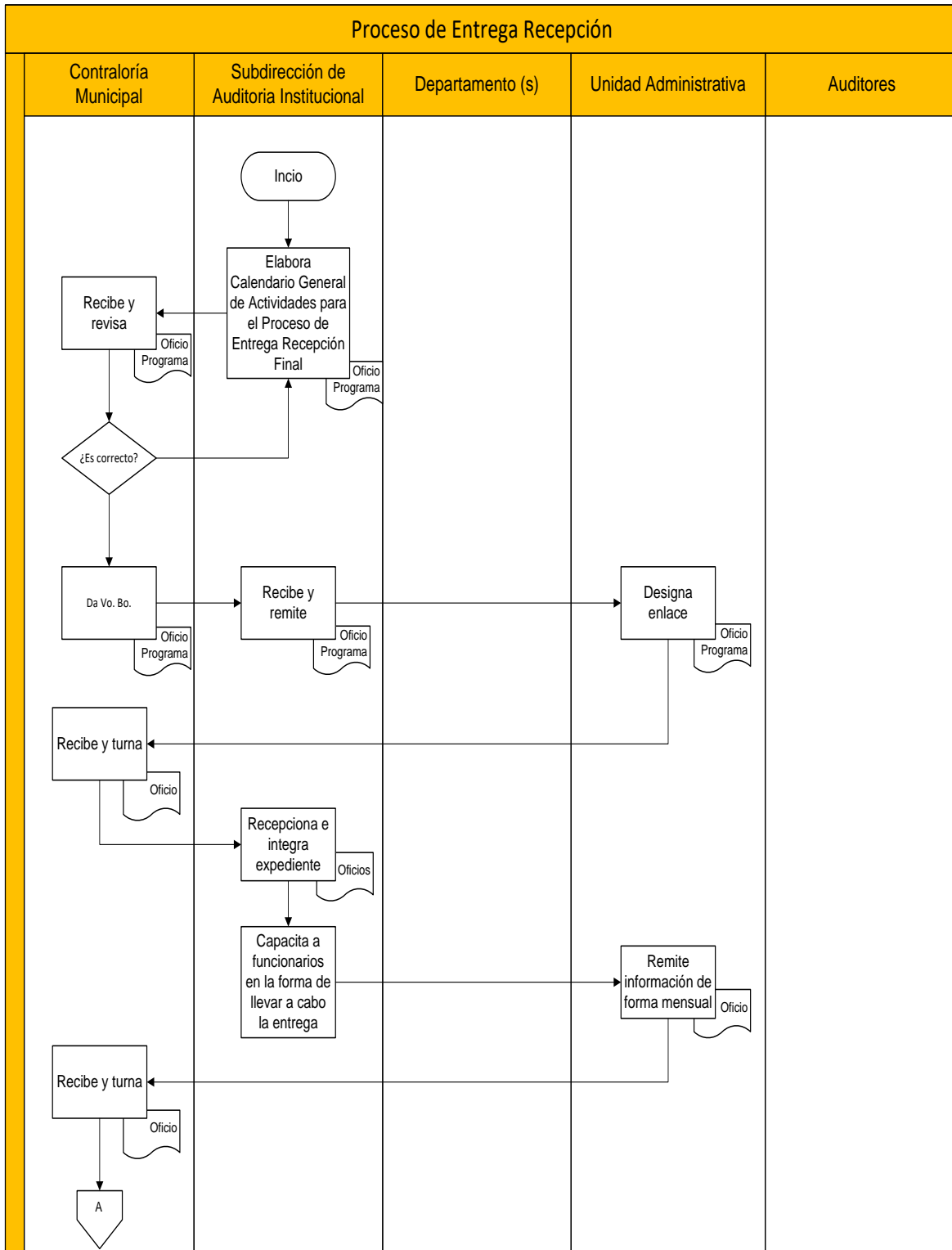
Artículo 133 fracción X del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

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

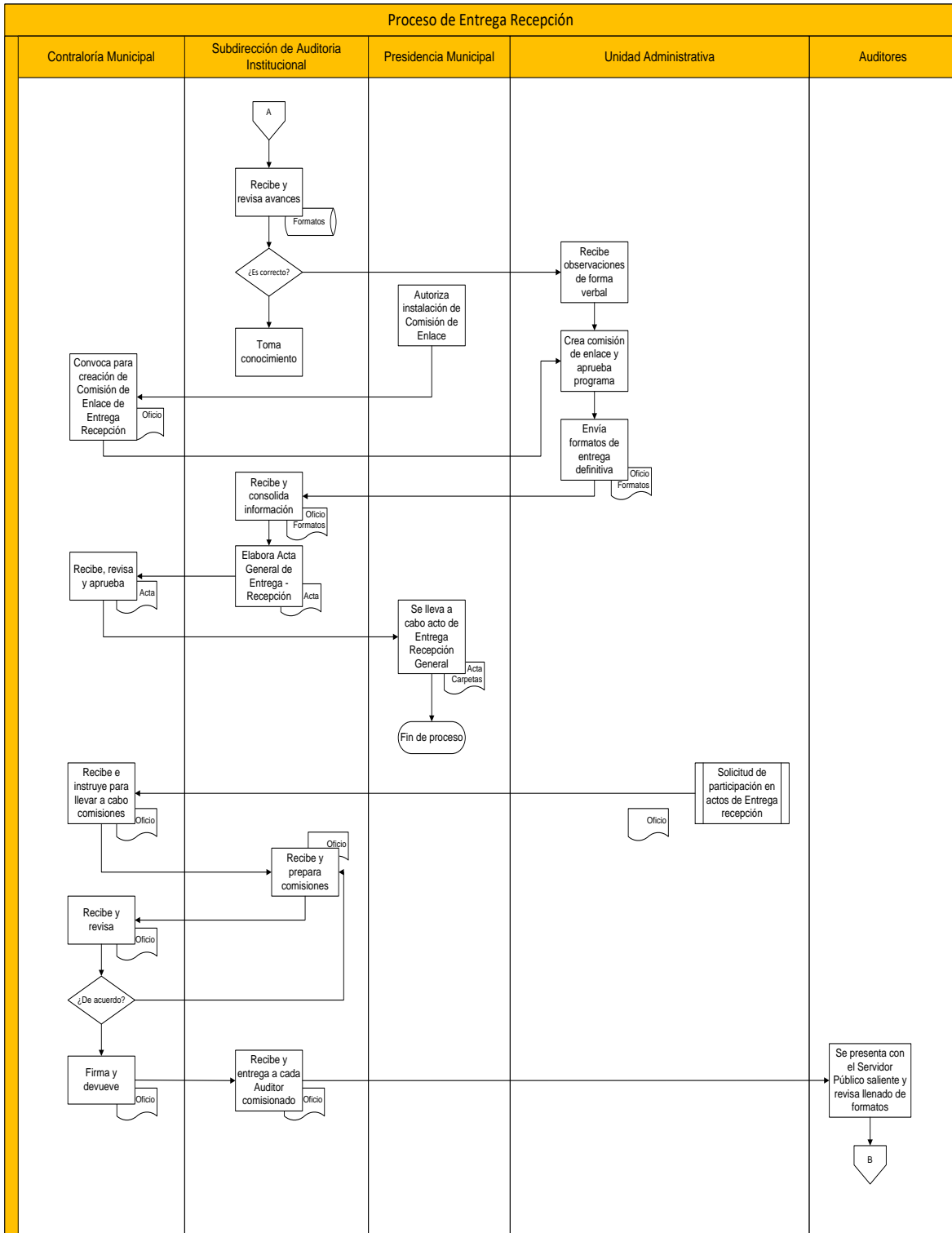
Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
1	Subdirector de Auditoría Institucional.	<b>Inicio</b>	Programa.
		Elabora y somete para autorización del Contralor Municipal el Calendario General de Actividades para el Proceso de Entrega Recepción Final.	
2	Contraloría Municipal.	Recibe y revisa programa: ¿Es correcto? <b>Si:</b> Da Visto Bueno para conocimiento y aplicación de las Dependencias y Órganos Desconcentrados. <b>No:</b> Regresa al Subdirector de Auditoría Institucional para realizar las modificaciones correspondientes.	Programa.
3	Subdirector de Auditoría Institucional.	Remite a través de oficios el programa a las Dependencias y Órganos Desconcentrados y solicita designación de enlaces para el Proceso de Entrega Recepción Final.	Oficio.
4	Dependencias y Órganos Desconcentrados.	Designación de enlaces a través de oficios.	Oficio.
5	Contraloría Municipal.	Recibe y turna para conocimiento e integración a expediente.	Expediente.
6	Subdirector de Auditoría Institucional.	Recepciona e Integra los oficios de designación de enlaces.	Expediente.
7	Subdirector de	Capacita y orienta técnicamente a los enlaces de	

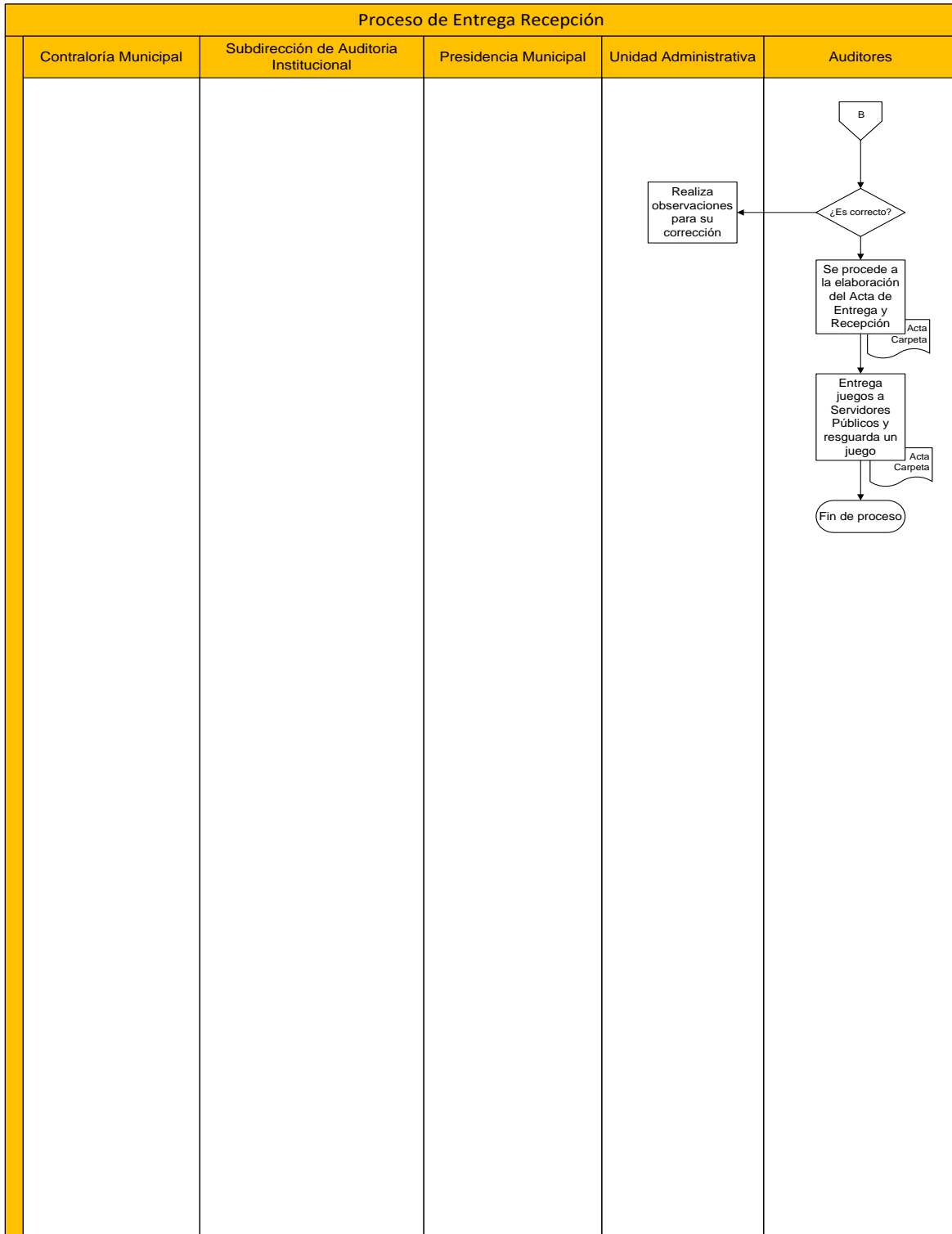
Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
	Auditoría Institucional.	las Dependencias y Órganos Desconcentrados, en la preparación, revisión e integración de la documentación soporte de los anexos que formaran parte de las actas de Entrega Recepción.	
8	Dependencias y Órganos Desconcentrados.	Remiten a la Contraloría Municipal cortes mensuales de su información de acuerdo al Calendario General de Actividades.	Oficio.
9	Subdirector de Auditoría Institucional.	Recibe y revisa avances: ¿Es correcto? <b>Si:</b> Toma conocimiento y archiva información. <b>No:</b> Realiza observaciones y de manera económica las haces del conocimiento a los enlaces de las Dependencias y Órganos Desconcentrados para que realicen las correcciones respectivas.	
10	Presidente Municipal	Autoriza la instalación de la Comisión de Enlace de Entrega Recepción.	Oficio.
11	Contralor 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; dichos nombramientos serán honoríficos.	Oficio.
12	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.
13	Subdirector de Auditoría Institucional	Recibe y consolida la información definitiva en el Expediente General de Entrega y Recepción.	Expediente de anexos.
14	Subdirector de Auditoría Institucional	Elaboración del Acta General de Entrega y Recepción.	Acta.
15	Contraloría Municipal	Recibe, revisa y aprueba.	Acta.
16	Presidentes Municipales Saliente y Entrante, Síndico de Hacienda, Contralor Municipal y dos Testigos.	Acto de Entrega y Recepción.	Acta y Expediente de anexos.
17	Contraloría Municipal.	Recibe por medio de oficio la solicitud de las Dependencias y Órganos Desconcentrados para intervenir en la Entrega y Recepción Intermedia. Instruye para nombrar comisionados.	Oficio.
18	Subdirección de Auditoría Institucional	Determina a auditor que intervendrá en el Acto de Entrega y Recepción Intermedia, haciendo del	Oficio.

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
		conocimiento al titular de la Dependencia u Órgano Desconcentrado.	
19	Contraloría Municipal.	Recibe y revisa ¿De acuerdo? <b>Sí.</b> Firma y devuelve para su entrega a Auditor <b>No.</b> Regresa actividad 17	Oficios.
20	Subdirección de Auditoría Institucional.	Entrega oficio de comisión al Auditor de la Subdirección de Auditoría Institucional.	Oficio.
21	Auditor.	Se presenta con el servidor público que entrega para revisar el llenado de los formatos. ¿Es correcto? Sí: Se procede a la elaboración del Acta de Entrega y Recepción. No: Realiza observaciones y de manera económica las haces del conocimiento del servidor público que entrega para que realice las correcciones respectivas.	
22	Auditor.	Verifica que se entregue un juego al Servidor Público saliente, un juego al Servidor Público entrante y se queda con un juego para guardia y custodia de la Contraloría.	Carpeta.
		<b>Fin</b>	









### Procedimiento 3 Auditorías.

#### Objetivo

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

#### Fundamento legal

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

Artículo 133 fracciones III, IV, V, VI, VII y XIV del Reglamento de Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

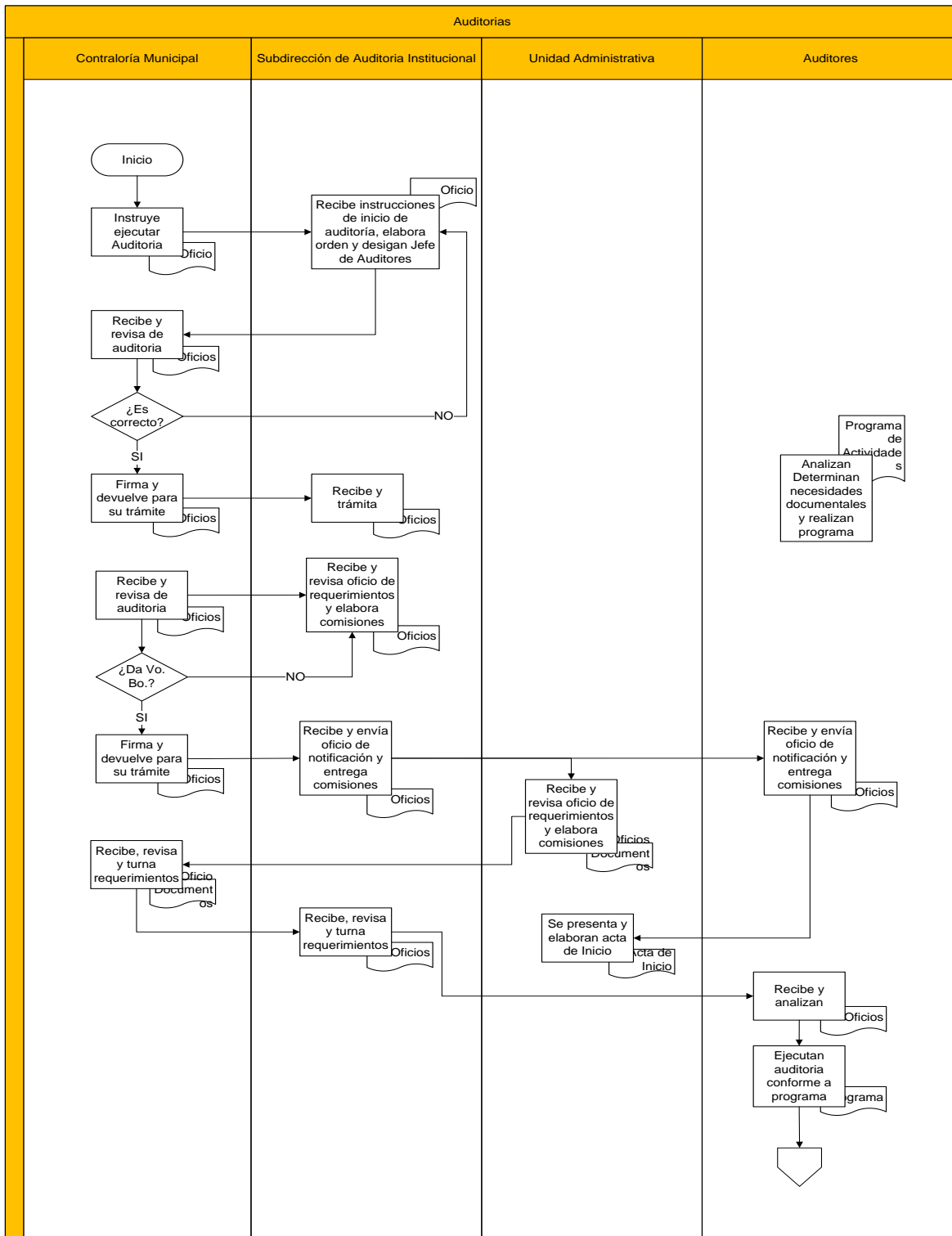
Artículo 137 fracciones V, VI y VII del Reglamento de Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

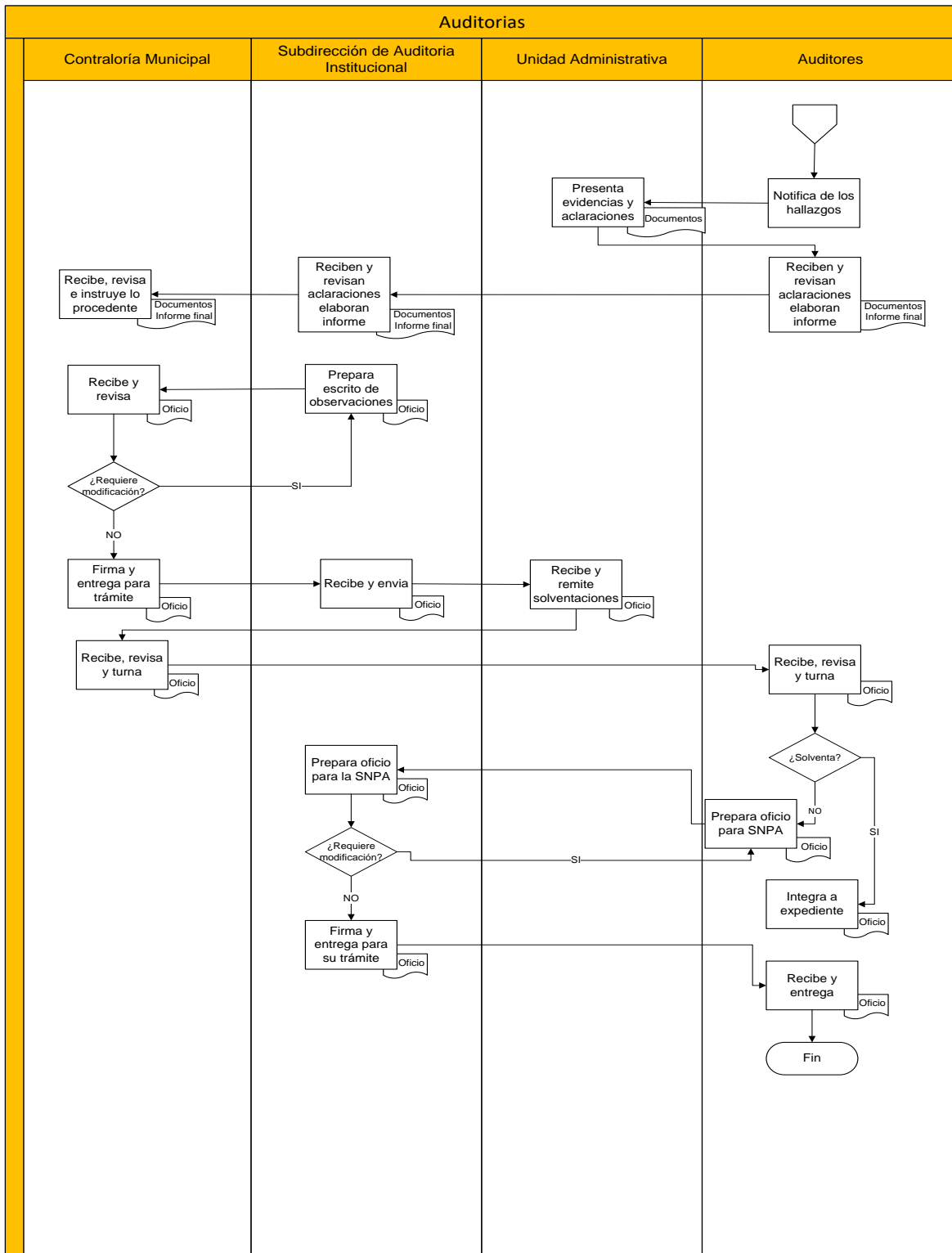
Unidad Administrativa	Unidad Responsable
Contraloría Municipal.	Subdirección de Auditoría Institucional.

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
1	Contraloría Municipal.	<b>Inicio</b>	Oficio.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por instrucción del Presidente Municipal</li> <li>• Por solicitud verbal o escrita de las Unidades Administrativas</li> <li>• Conforme al Programa Anual</li> <li>• Se llevan a cabo auditorías.</li> </ul>	
2	Subdirección de Auditoría Institucional.	Recibe instrucciones de dar inicio a auditoría, elaborando orden de auditoría respectiva, así como la designación del Jefe de Auditoría	Oficio. Orden de auditoría.
3	Contraloría Municipal.	Recibe, revisa, y firma. ¿Es correcto? Sí. Firma y entrega para trámite. No. Regresa a actividad 2.	Oficio.
4	Audidores.	Analiza y determina documentación e información necesaria para dar inicio a auditoría, así como elaboración de programa de actividades a desarrollar.	Oficio. Programa.
5	Subdirección de Auditoría Institucional.	Recibe, revisa oficio de requerimiento, elabora oficios de comisiones y pasa a firma.	Oficios.
6	Contraloría Municipal.	Recibe, revisa, y firma. ¿Da visto bueno? Sí. Firma y entrega para su trámite. No. Indica cambios. Regresa a actividad 4.	Oficios.
7	Subdirección de	Recibe y envía oficio de notificación y	Oficios.

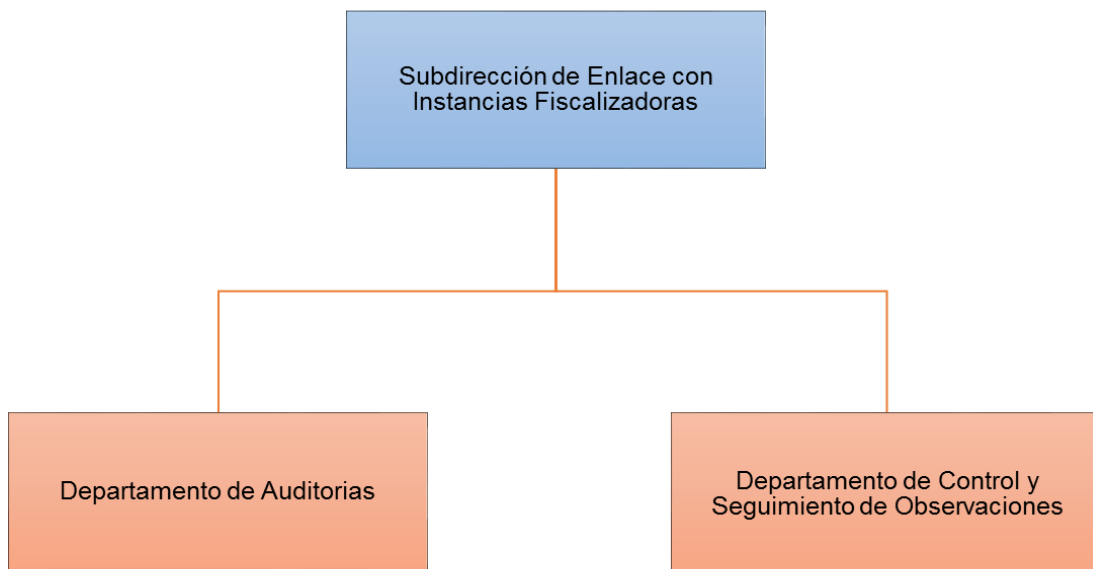
Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
	Auditoria Institucional.	requerimiento de información a la Unidad Administrativa correspondiente. Entrega oficio de comision al personal de la Subdirección.	
8	Audidores.	Se presenta a la Unidad Administrativa a ser auditada, formulando Acta de inicio de Auditoría y entrega el oficio de requerimiento de documentación e información.	Acta de inicio.
9	Unidad Administrativa.	Envía documentación e información requerida.	Oficio. Documentos.
10	Contraloría Municipal.	Recibe, revisa y turna información.	Oficio. Documentos.
11	Subdirección de Auditoria Institucional.	Recibe, revisa y remite al Jefe de Auditores.	Oficio. Documentos.
12	Audidores.	Recibe, revisa e instruye a Auditores.	
13	Audidores.	Ejecuta la Auditoría Interna de acuerdo al Programa de actividades establecido.	
14	Audidores.	El Jefe de Auditores notifica verbalmente a la Unidad Adinistrativa los hallazgos encontrados en la auditoría.	
15	Unidad Administrativa.	Presenta evidencias y aclaraciones solventando los hallasgos solventados.	
16	Audidores.	Recibe y revisa las aclaraciones y llevar a cabo Informe final de observaciones e Informe de recomendaciones.	Informe final de observaciones.
17	Subdirección de Auditoria Institucional.	Recibe, revisa, da visto bueno y lo presenta a consideración del Contralor Municipal.	Oficio.
18	Contraloría Municipal.	Recibe, revisa e instruye lo procedente.	Oficio.
19	Subdirección de Auditoria Institucional.	Prepara oficio para envío de observaciones y reccomendaciones determinando tiempo de solventación.	Oficio.
20	Contraloría Municipal.	Recibe, revisa y firma. ¿Requiere modificaciones? Si. Regresa a actividad 1. No. Firma y entrega para tramite.	Oficio. Informes.
21	Subdirección de Auditoria Institucional.	Envía a Unidad Administrativa.	Oficio. Informes.
22	Contraloría Municipal.	Recibe y turna solventaciones de las observaciones determinadas en el Informe Final.	Oficio.
23	Subdirección de Auditoria Institucional.	Recibe, revisa y turna al Auditor correspondiente.	Oficio.
24	Audidores.	Recibi, analiza e informa. ¿Solventa? Si. Integra al expediente correspondiente. No. Prepara escrito para envio a la Subdireccion de Normatividad y Procesos Administrativos.	Oficio.
25	Subdirección de Auditoria Institucional.	Recibe, revisa y firma. ¿Requiere modificaciones?	Oficio.

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
		Sí. Regresa a actividad 19. No. Firma y entrega para tramite.	
26	Auditor.	Envía oficio con documentación correspondiente	Oficio. Documentos.
		<b>Fin</b>	





## **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

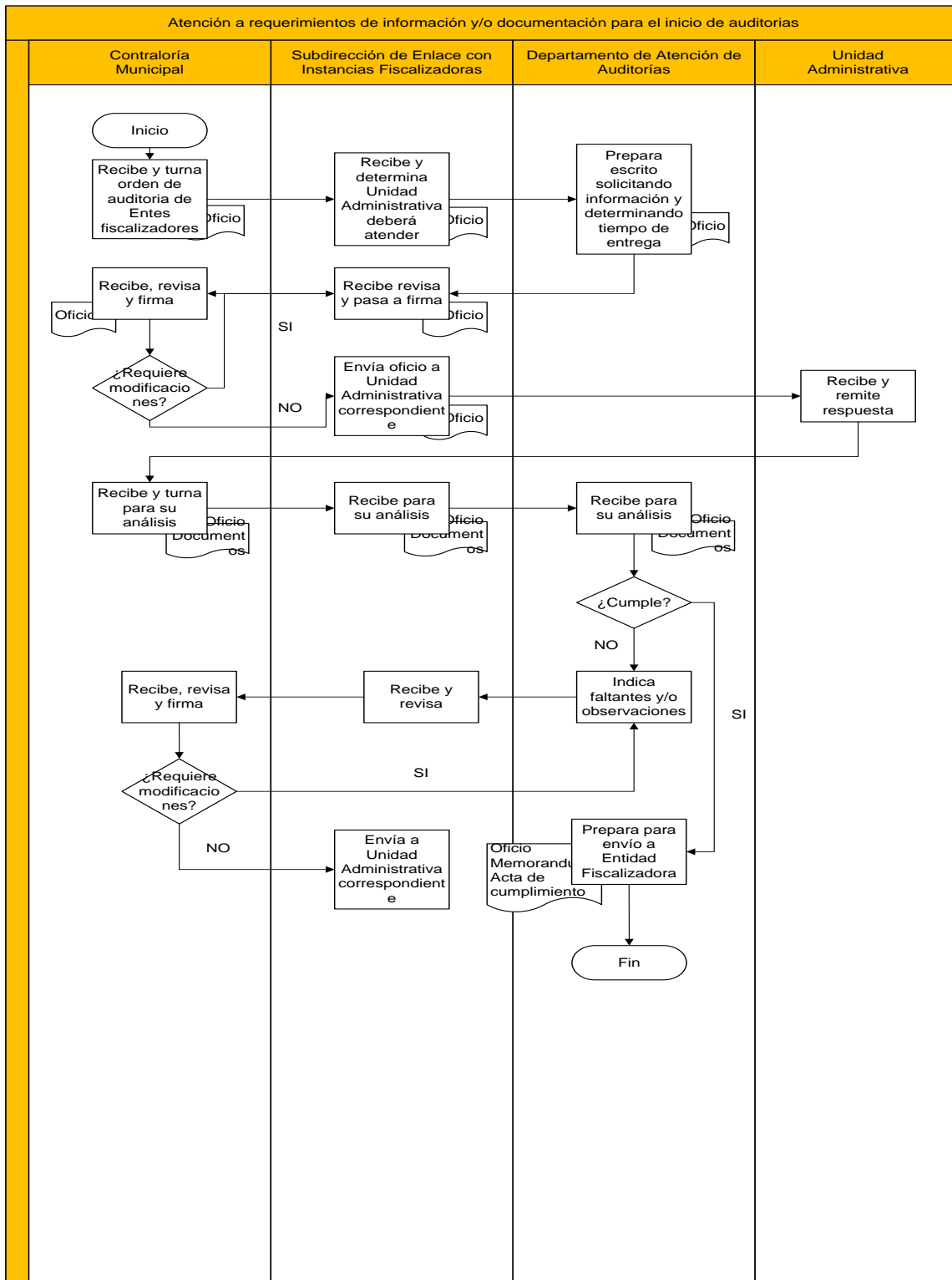
Artículo 81 fracción XIX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Artículo 139 fracción I 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	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 que Unidad Administrativas requerir lo solicitado de acuerdo a sus atribuciones o antecedentes.	Oficio.
3	Departamento de Atención de Auditorías.	Elabora oficio a los Titulares de la Unidades Administrativas involucradas, solicitando la documentación e información requerida para el inicio de la auditoría, marcando plazo de repuesta.	Oficio.
4	Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.	Recibe, revisa y pasa a firma del Contralor Municipal.	Oficio.
5	Contraloría Municipal.	Recibe y revisa oficio. ¿Es correcto? <b>Si.</b> Entrega para trámite correspondiente. <b>No.</b> Regresa a actividad 3.	Oficio.
6	Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.	Envía oficio a la Unidad Administrativa correspondiente.	Oficio.
7	Unidad Administrativa.	Envía documentación e información.	Oficio. Soporte documental.

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
8	Contraloría Municipal.	Recibe y turna oficio, documentación e información de la Unidad Administrativa.	Oficio. Soporte documental.
9	Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.	Recibe y turna para su revisión oficio, documentación e información de la Unidad Administrativa.	Oficio. Soporte documental.
10	Departamento de Atención de Auditorías.	Recibe y revisa información proporcionada. ¿Cumple? <b>Sí.</b> Integra documentación proporcionada por las Unidades Administrativas involucradas, conforme a lo solicitado por los Entes Fiscalizadores, genera oficio (ASF y SFP), o memorándum (OSF). <b>No.</b> Elabora oficio a los Titulares de la Unidades Administrativas involucradas, indicando los faltantes y/o señalando alguna observación derivada de la revisión efectuada. Regresa actividad 4.	Oficio. Memorándum. Soporte documental.
11	Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.	Recibe, revisa y pasa a firma del Contralor oficio para envío de información solicitada por los Entes Fiscalizadores.	Oficio. Memorándum Soporte documental.
17	Contraloría Municipal.	Recibe y revisa oficio. ¿Requiere modificación? Sí. Regresa a actividad 11. No. Entrega para trámite correspondiente.	Oficio. Soporte documental.
18	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.	Oficio. Soporte documental. Acta de cumplimiento.
<b>Fin</b>			



## Procedimiento 2

Atención a los auditores de los Entes Fiscalizadores durante la auditoría.

### Objetivo

Mantener debidamente informados a los auditores, así como brindar las facilidades necesarias respecto a las solicitudes de información y colaboración que realizan durante la auditoría en cumplimiento de sus atribuciones

### Fundamento legal

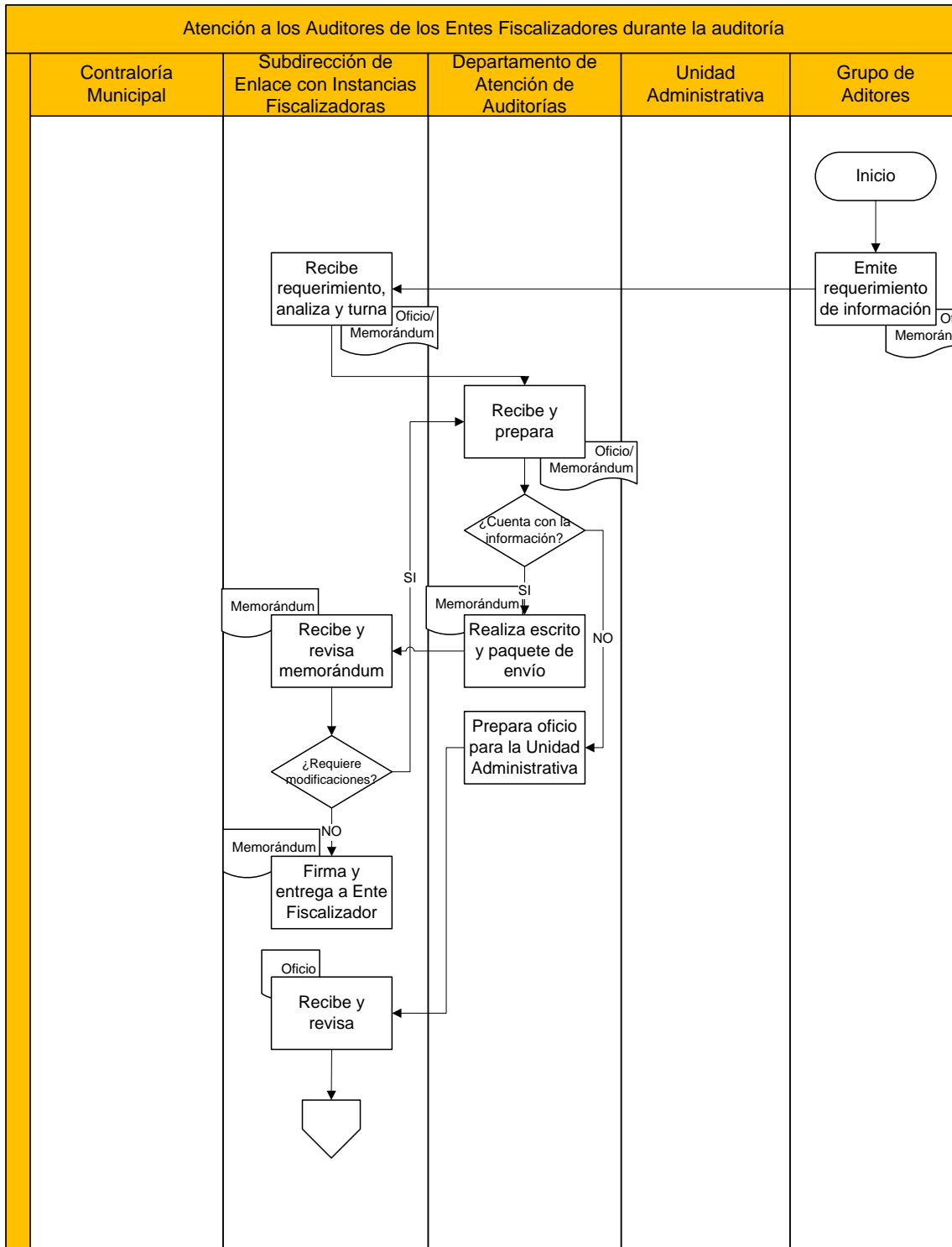
Artículo 81 fracción XIX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

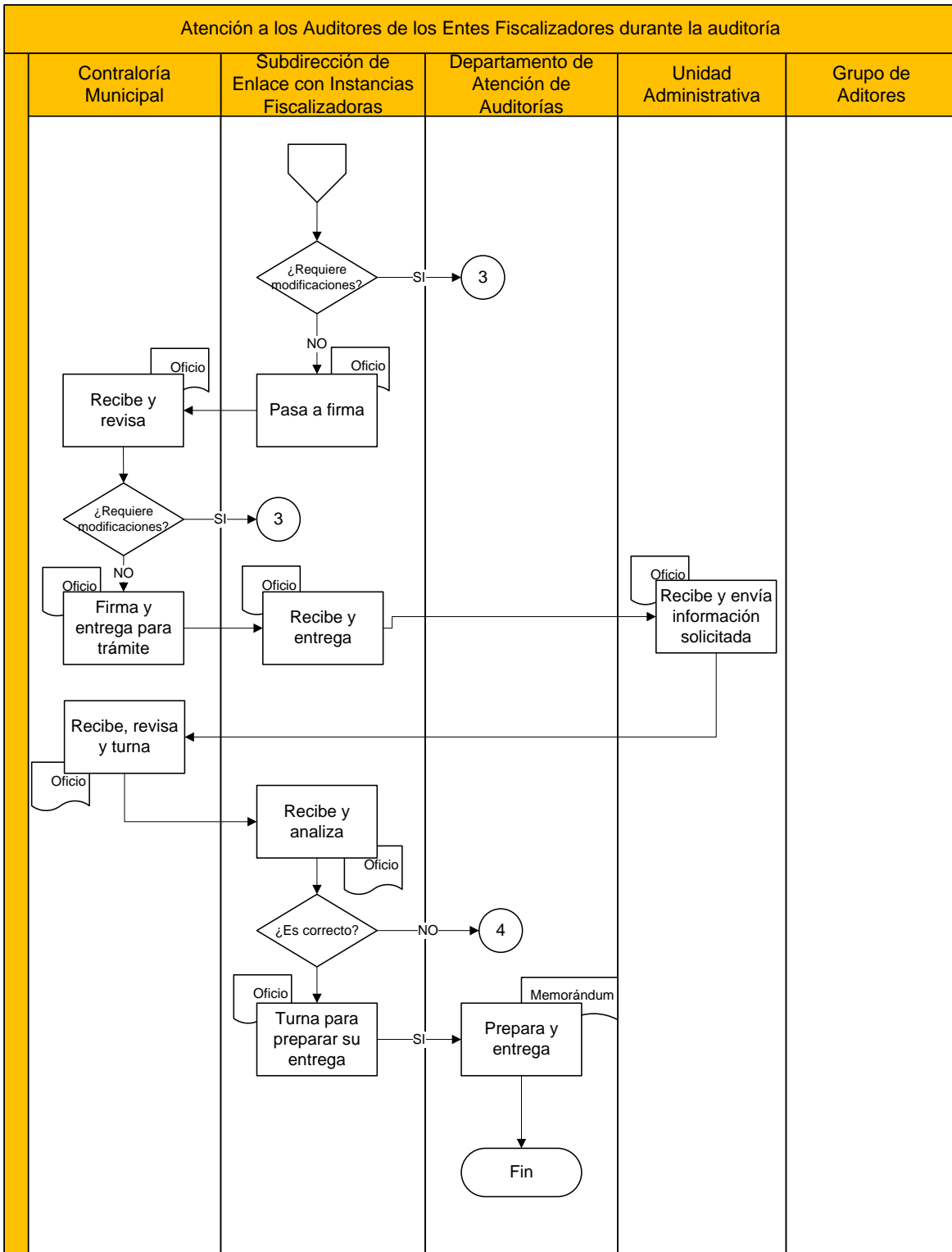
Artículo 133 fracción IX del Reglamento de la Administración Pública de Municipio de Centro

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

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
		<b>INICIO</b>	
1	Jefe de Grupo de Auditoría.	Emite requerimiento de información.	Oficio. Memorándum.
2	Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.	Recibe requerimiento, analiza y turna.	Oficio. Memorándum.
3	Departamento de Atención de Auditorías.	Recibe y prepara escrito. ¿Cuenta con la información? Sí. Realiza memorándum y prepara paquete de envío. No. Prepara oficio para la Unidad Administrativa correspondiente.	Oficio. Memorándum. Documentación.
4	Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.	Recibe y revisa memorándum. ¿Requiere modificaciones? Sí. Regresa actividad 3 No. Firma y entrega a Ente Fiscalizador.	Memorándum. Documentación.
5	Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.	Recibe y revisa oficio. ¿Requiere modificaciones? Sí. Regresa actividad 3. No. Pasa a firma.	Oficio.
6	Contraloría Municipal.	Recibe y revisa oficio. ¿Requiere modificaciones? Sí. Regresa actividad 3. No. Entrega para su trámite correspondiente.	Oficio.
7	Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.	Entrega a la Unidad Administrativa.	Oficio.
8	Unidad Administrativa.	Recibe y remite documentación correspondiente.	Oficio. Documentación.

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
9	Contraloría Municipal.	Recibe, revisa y turna para su análisis.	Oficio. Documentación.
10	Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.	Recibe y analiza. ¿Es correcto? Sí. Turna para preparación de paquete de entrega. No. Regresa a actividad 4	Oficio. Documentación.
11	Departamento de Atención de Auditorías.	Recibe, concentra y prepara oficio para entregar a Jefe de Grupo de Auditoría.	Memorándum. Documentación.
		<b>Fin</b>	





### Procedimiento 3

Atención a pliegos y/o observaciones.

#### Objetivo

Coordinar con la Unidades Administrativas la solventación de las observaciones determinadas por los Entes Fiscalizadores, aportando los elementos para desvirtuar los señalamientos y/o hacer las aclaraciones que permitan el descargo correspondiente

#### Fundamento legal

Artículo 79 fracción XVII y 81 fracción XIX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Artículo 133 fracción IX y 139 fracciones I, III y V del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.

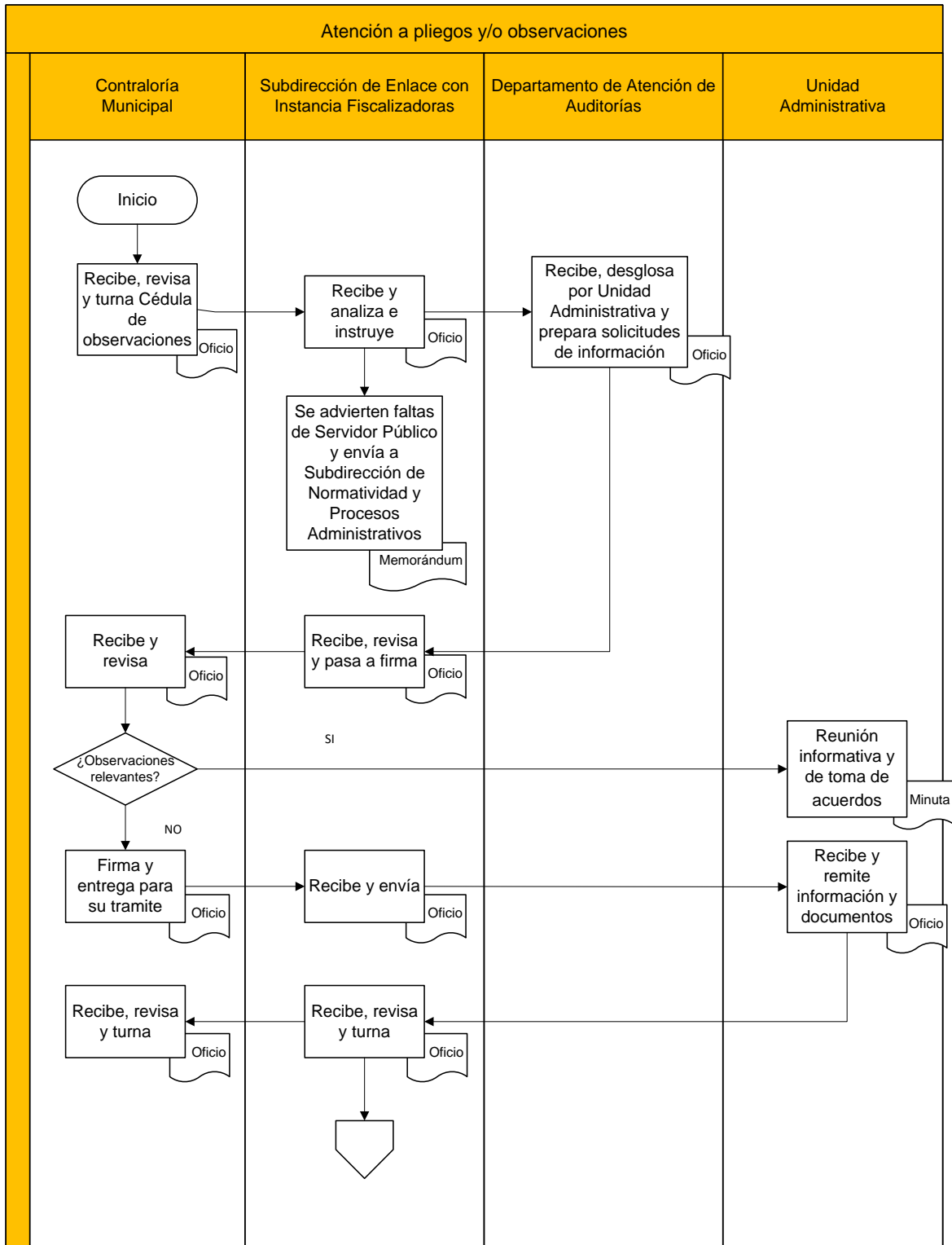
Unidad Administrativa	Unidad Responsable
Contraloría Municipal.	Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.

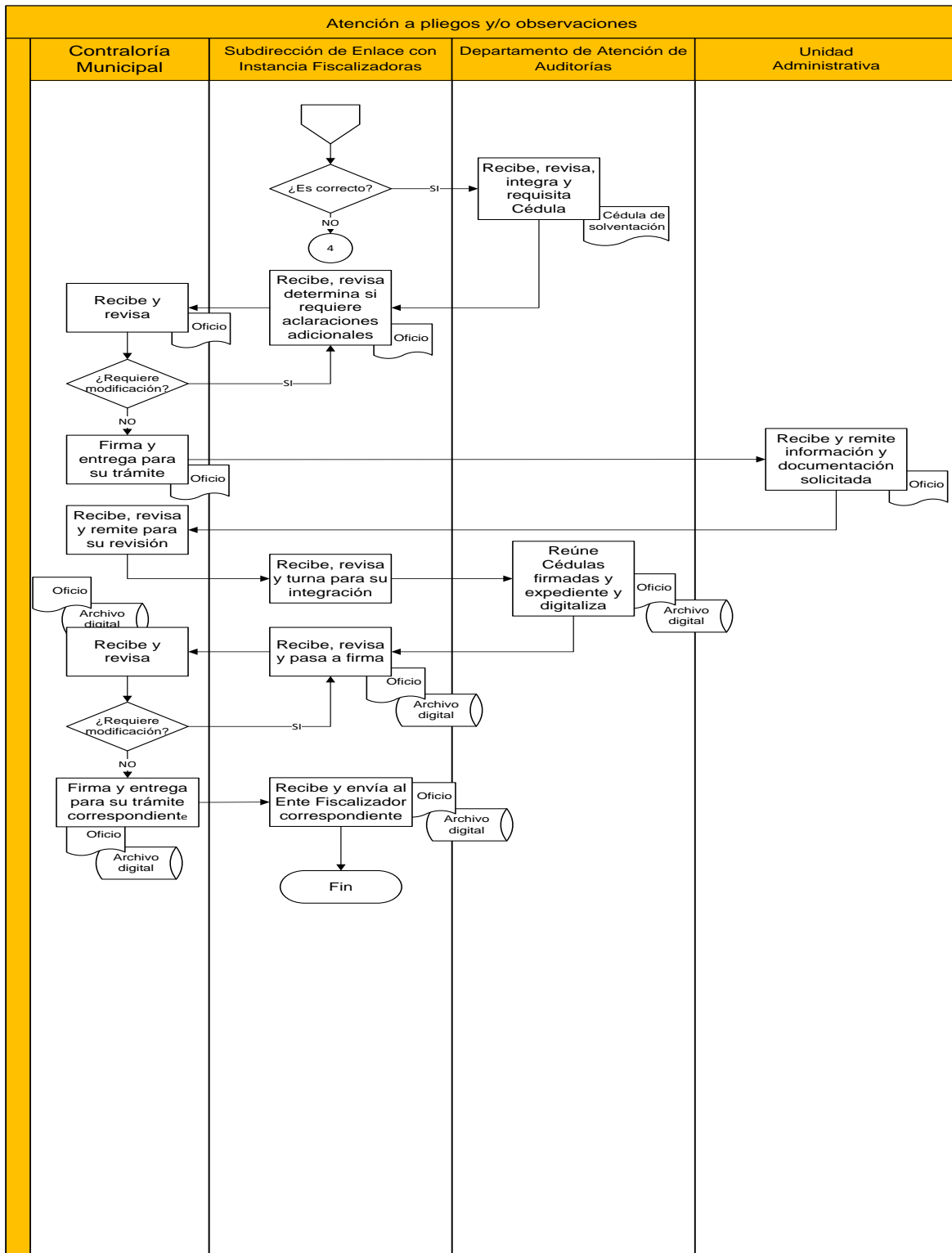
Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
1	Contraloría Municipal.	<b>Inicio</b>	Oficio. Cédula.
		Recibe Pliego de Hallazgos, Observaciones o Cédulas de resultados de auditorías, las revisa y turna.	
2	Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.	Recibe y coordinadamente con el Jefe 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. Cédula.
3	Departamento de Atención de Auditorías.	Desglosa las observaciones realizadas en la cédula separando por unidad administrativa los números de identificación, preparando oficios de requerimiento de solventación, estableciendo el termino y la forma en que deberán presentar la documentación (certificada, en medio magnético, con separadores, en duplicado, etc).	Oficio.
4	Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.	Si en las observaciones se advierte incumplimiento al marco normativo por parte de servidor público, proveedores, prestadores de servicios o contratistas, se da aviso a la Subdirector de Normatividad y Procesos Administrativos, para el inicio de Procedimiento correspondiente.	Memorándum.
5	Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.	Revisa y pasa a acuerdo con el Contralor Municipal.	Oficio.
6	Contraloría Municipal.	Recibe y revisa. ¿Las observaciones son relevantes?	Minuta. Oficios.



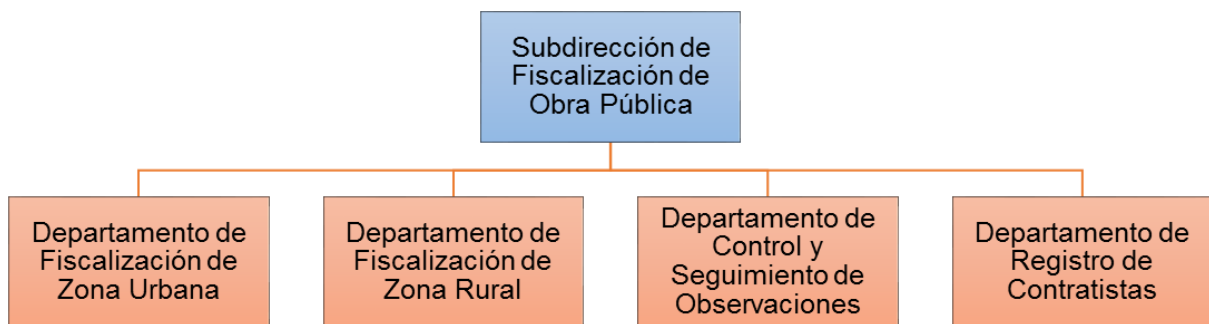
Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
		Sí. Solicita reunión informativa y de toma de acuerdos con la Unidades Administrativas responsables de atender las observaciones, levantando minuta. No. Firma y turna para su trámite.	
7	Unidad Administrativa.	Remite información solicitada y/o documentación.	Oficio. Expediente.
8	Contraloría Municipal.	Recibe, revisa y turna documentación para su análisis.	Oficio. Expediente.
9	Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.	Recibe y revisa documentación. ¿Es correcta? Sí. Cumple con lo requerido en cantidad y calidad, se turna al Jefe de Departamento. No. Se lleva a cabo actividad 6.	Oficio.
10	Departamento de Atención de Auditorías.	Recibe, integra al expediente correspondiente y requisita en el Formato F2 la solventación.	Expediente. 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. ¿Requiere modificaciones? Sí. Regresa a actividad 11. No. Firma y entrega para su trámite.	Oficio.
13	Unidad Administrativa.	Remite información solicitada y/o documentación.	Oficio. Expediente.
14	Contraloría Municipal.	Recibe, revisa y turna documentación para su análisis.	Oficio. Expediente.
15	Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.	Recibe, revisa y turna para su integración.	Oficio. Expediente.
16	Departamento de Atención de Auditorías.	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. (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. Expediente.
17	Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.	Recibe, revisa y pasa a firma.	Oficio.
18	Contraloría Municipal.	Recibe y revisa. ¿Requiere modificaciones? Sí. Regresa actividad 16. No. Firma y entrega para su trámite.	Oficio.

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
19	Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.	<p>Recibe y envía al Ente Fiscalizador y entrega acuse para el expediente correspondiente.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin</b></p>	





## Subdirección de Fiscalización de Obra Pública



### Desarrollo de Procedimiento

## Procedimiento 1 Seguimiento de Obra.

### Objetivo

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

### Fundamento legal

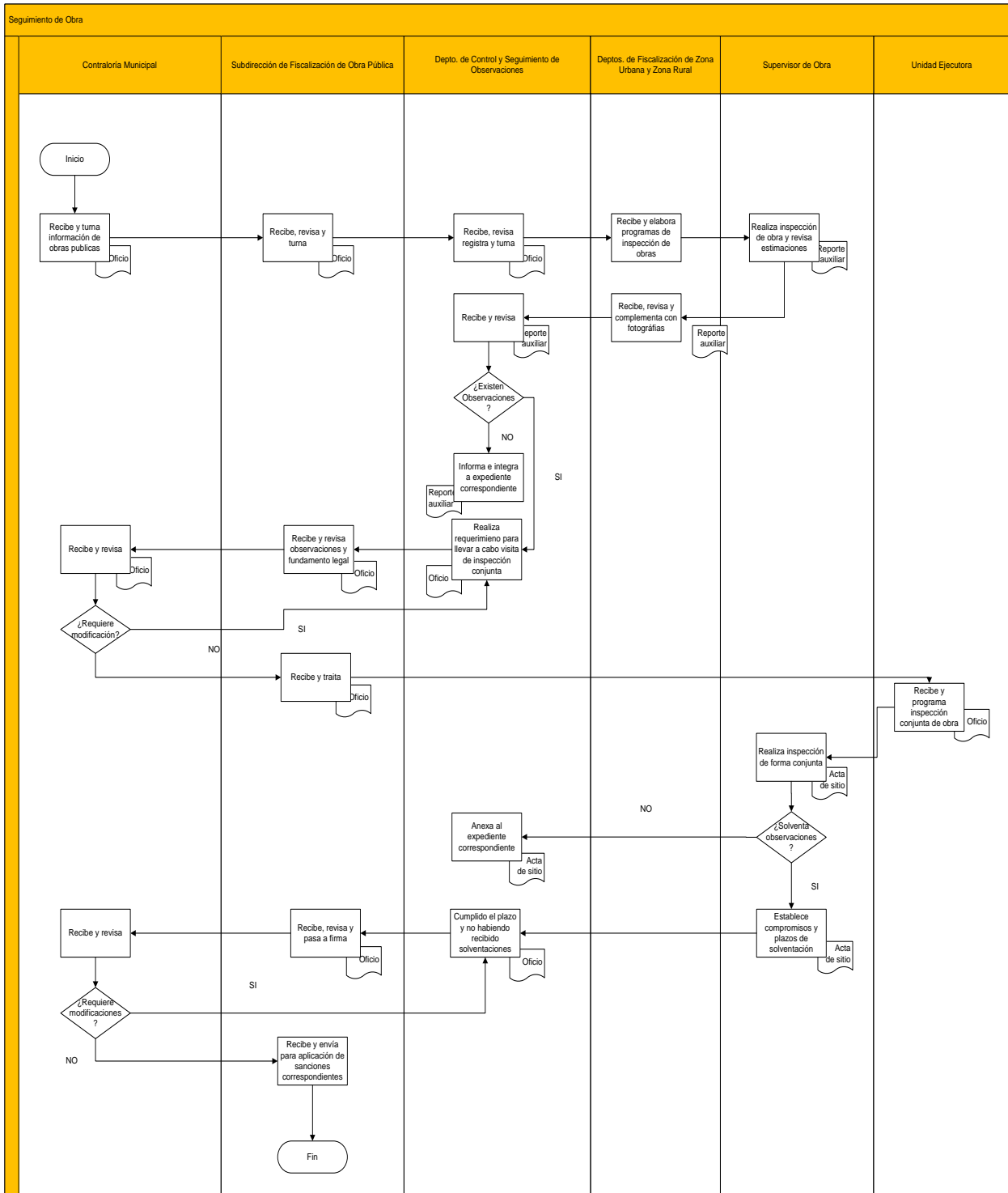
Artículo 81 fracción VII de Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco  
Artículo 133 fracción III y 141 del Reglamento de la Administración Pública de los Municipios de Tabasco.

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

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 relativa a obras públicas de recursos federales, estatales y municipales.	
2	Subdirección de Fiscalización de Obra Pública.	Recibe y turna información para su revisión, análisis, registro e integración de expediente.	Oficio.
3	Departamento de Control y Seguimiento de Observaciones.	Recibe, revisa, registra y turna para su atención a la Jefatura de Departamento correspondiente.	Oficio.
4	Departamento de Fiscalización de Zona Urbana Departamento de Fiscalización de Zona Rural.	Elabora programa de salida de inspección de campo para evaluación de avances de obras seleccionando muestra.	Programa. Inspección.
5	Supervisor de Obra.	Realiza inspección de campo conforme a programa, evaluando avances de obra, así como deficiencias técnicas en la misma. Lleva a cabo revisión de estimaciones e informa de las deficiencias y en su caso excedentes de pago.	Reporte Auxiliar.
6	Departamento de Fiscalización de Zona Urbana. Departamento de Fiscalización de Zona Rural.	Revisa, valida información, edita y complementa con reporte fotográfico.	Reporte Auxiliar.
7	Departamento de	Recibe reporte auxiliar.	Reporte

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
	Control y Seguimiento de Observaciones.	¿Existen observaciones? Sí. Prepara fundamentación para realiza requerimiento a la unidad ejecutora indicando recomendaciones y en su caso solicita verificación conjunta con residente de obra derivado de defectos, vicios ocultos o cualquier otra responsabilidad atribuible al contratista; estableciendo fecha y hora. No. Informa al Subdirector e integra a expediente.	Auxiliar.
8	Subdirección de Fiscalización de Obra Pública.	Recibe, revisa observaciones, fundamento y oficio.	Oficio.
9	Contraloría Municipal.	Recibe, revisa observaciones, fundamento y oficio. ¿Requiere modificaciones? Sí. Regresa a paso 7. No. Entrega para envío a unidad ejecutora.	Oficio.
10	Subdirección de Fiscalización de Obra Pública.	Envía oficio a unidad ejecutora para que programe visita el día y hora establecida.	Oficio.
11	Departamento de Fiscalización de Zona Urbana. Departamento de Fiscalización de Zona Rural. Supervisor de Obra.	Llevan a cabo la verificación conjunta con el residente de obra, realizando levantamiento de Acta de sitio. ¿Solventa observaciones? Sí. Se integra acta de sitio a expediente. No. Establecen los compromisos y plazos de solventación.	Acta de sitio.
12	Departamento de Control y Seguimiento de Observaciones.	Cumplido el plazo y no habiendo recibido la solventación correspondiente, solicita a las Unidades Ejecutoras proceder hacer efectivas las garantías, vicios ocultos o reintegro de pagos en exceso con los intereses correspondientes, debiendo informar a la Contraloría Municipal de sus actuaciones.	Oficio.
13	Subdirección de Fiscalización de Obra Pública.	Recibe, revisa observaciones, fundamento y oficio.	Oficio.
14	Contraloría Municipal.	Recibe, revisa observaciones, fundamento y oficio. ¿Requiere modificaciones? Sí. Regresa a paso 7. No. Entrega para envío a unidad ejecutora.	Oficio.
15	Subdirección de Fiscalización de Obra Pública.	Envía oficio a unidad ejecutora para aplicación que se hagan efectivas las garantías, vicios ocultos o reintegro de pagos en exceso con los intereses correspondientes, debiendo informar a la Contraloría Municipal de sus actuaciones.	Oficio.
<b>Fin</b>			





## Procedimiento 2

### Relación de Contratistas del Municipio de Centro Tabasco.

#### Objetivo

Contar con empresas que cuentan con la capacidad técnica y financiera para participar en los Procedimientos de contratación.

#### Fundamento legal

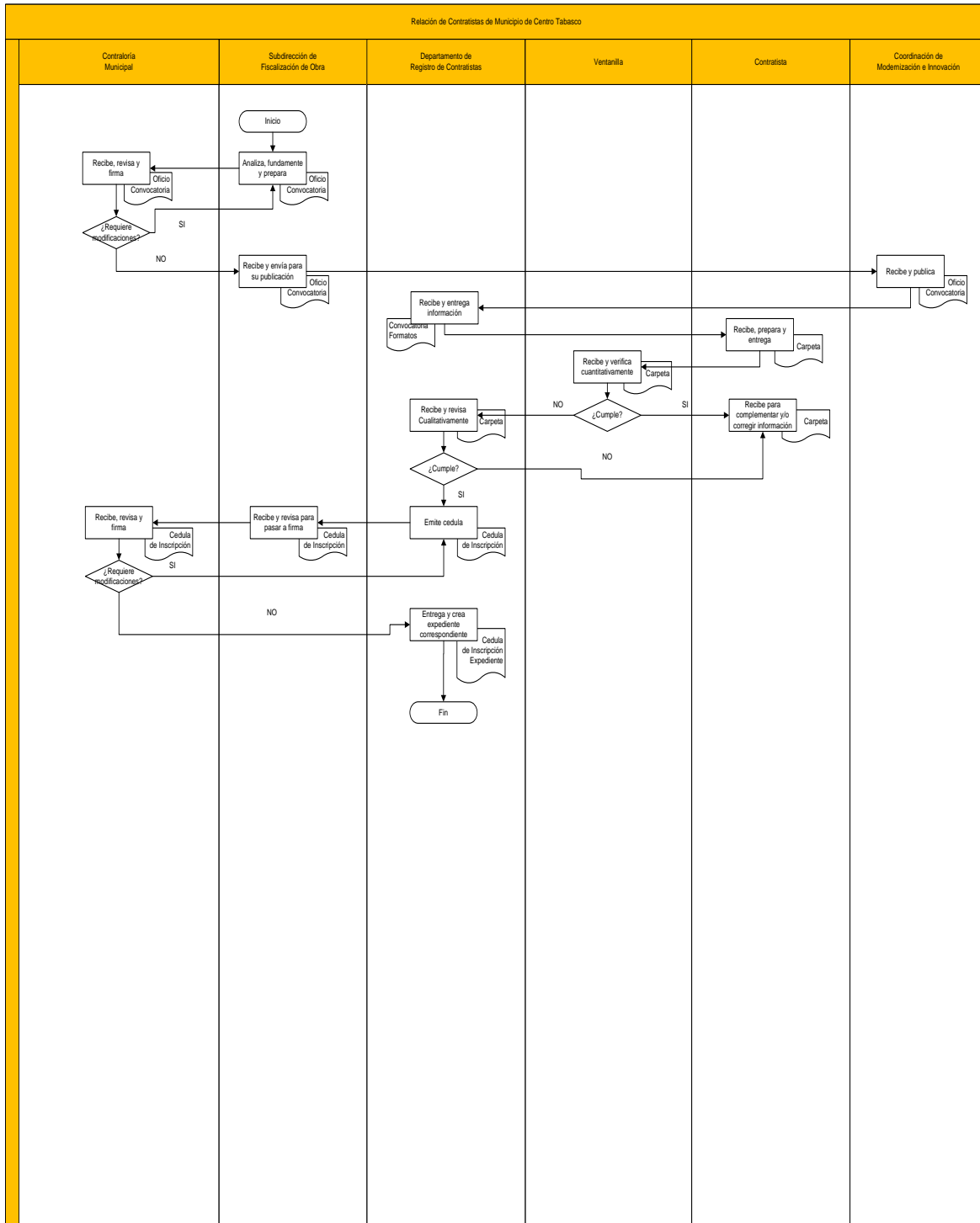
Artículo 81 fracción XVII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

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.

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

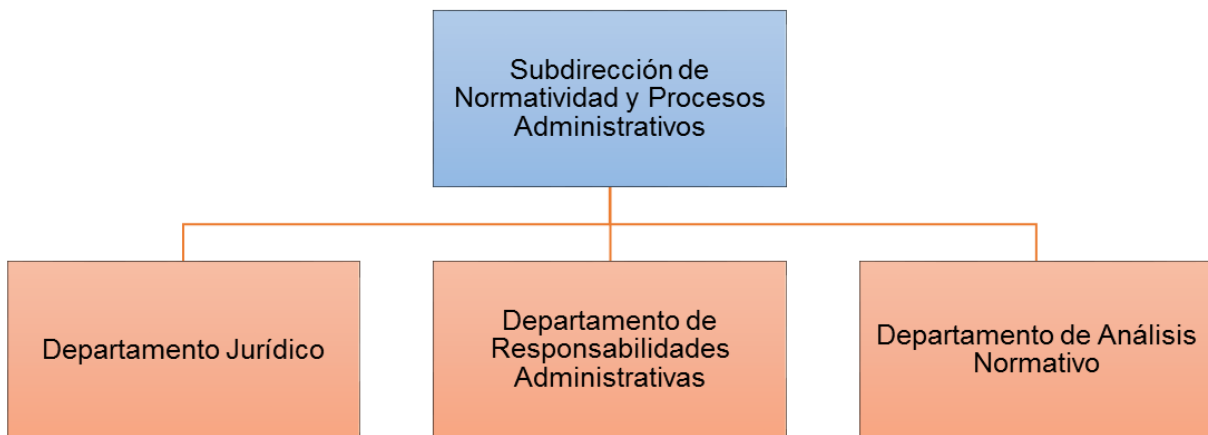
Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
		<b>Inicio</b>	
1	Subdirección de Fiscalización de Obra Pública.	Prepara bases para convocatoria de inscripción de contratistas, presentándosela al Contralor Municipal para su aprobación correspondiente.	Convocatoria en borrador.
2	Contraloría Municipal.	Recibe y revisa convocatoria. ¿Necesita modificaciones? Sí. Regresa a actividad 1. No. 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 Municipio de Centro.	Oficio. CD.
4	Coordinación de Modernización e Innovación.	Publica convocatoria en la página de internet del Municipio de Centro.	Oficio. 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, así como formatos correspondientes.	Convocatoria. Formatos.
6	Ventanilla.	Recibe documentación de contratista y revisa cuantativamente, turnando al Jefe de Departamento. ¿Cumple? Sí. Recibe y pasa al Departamento de Registro de Contratistas. No. Indica a Contratista documentación faltante.	Carpeta.
7	Departamento de Registro de Contratistas.	Recibe y revisa documentación cualitativamente, verificando que todos los documentos cumplan con lo establecido. ¿Cumple? Sí. Cumple se emite Cédula de registro.	Cédula de Registro.

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
		No. Indica a Contratista documentación que no cumple y devuelve. Regresa a actividad 4.	
8	Subdirección de Fiscalización de Obra Pública.	Revisa, revisa y pasa a firma Cédula correspondiente.	Cédula.
9	Contraloría Municipal.	Recibe y revisa convocatoria. ¿Necesita modificaciones? Sí. Regresa a actividad 5. No. Firma y entrega para su publicación.	Cédula.
10	Subdirección de Fiscalización de Obra Pública.	Revisa, y pasa Cédula para su entrega a Contratista.	Cédula.
11	Departamento de Registro de Contratistas.	Entrega Cédula y crea expedientes físicos para su guarda y custodia, y se genera expediente electrónico de Cédulas de Registro.	Cédula. Expediente.
		<b>Fin</b>	





## Subdirección de Normatividad y Procesos Administrativos



## Desarrollo de Procedimiento

### Procedimiento 1

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

#### Objetivo

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

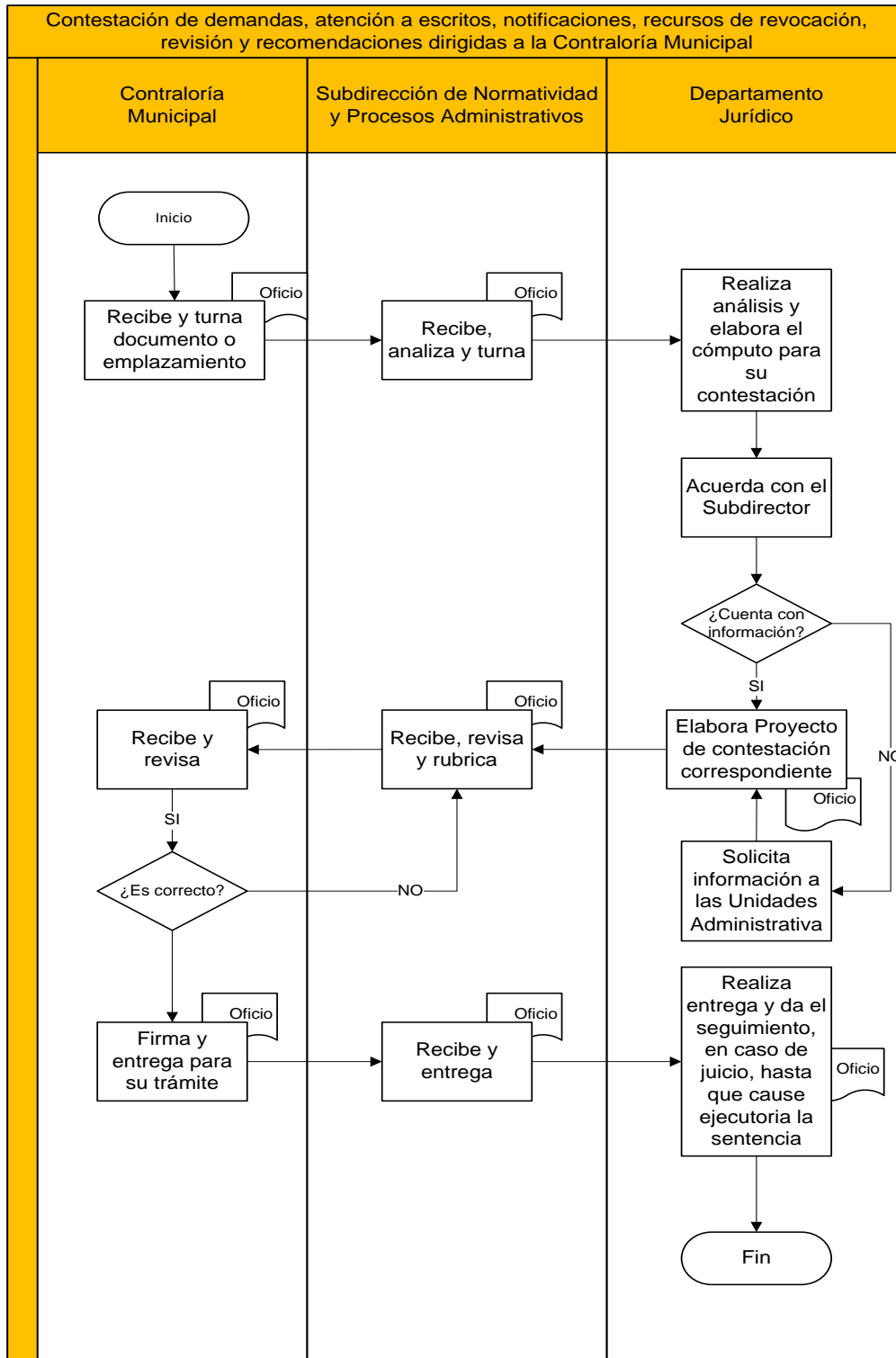
#### Fundamento legal

Artículo 143, fracción II, III, V del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

Unidad Administrativa	Unidad Responsable
Contraloría Municipal.	Subdirección de Normatividad y Procesos Administrativos.

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
		<b>Inicio</b>	
1	Contraloría Municipal.	Recibe y turna documento o emplazamiento.	Documento.
2	Subdirección de Normatividad y Procesos Administrativos.	Recibe, analiza y turna documento o emplazamiento.	Documento.
3	Departamento Jurídico.	Realiza análisis al documento recibido y se elabora el cómputo para su contestación.	Formato.
4	Departamento Jurídico.	Se acuerda con el Subdirector los términos en que se recibió la documentación. ¿Cuenta con información? Sí. Elabora contestación a juzgados. No. Solicitará a las Unidades Administrativa se solicitará por escrito información relativa al asunto, fijando un término para ello.	Documento.
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.	Documento.
6	Subdirección de Normatividad y Procesos Administrativos.	Recibe, revisa y rubrica oficio, pasando a firma.	Oficio.
7	Contraloría Municipal.	Recibe y revisa con el Subdirector.	Oficio.

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
		¿Es correcto? Sí. Firma y entrega para su trámite. No. Regresa a actividad 5	
8	Subdirección de Normatividad y Procesos Administrativos.	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

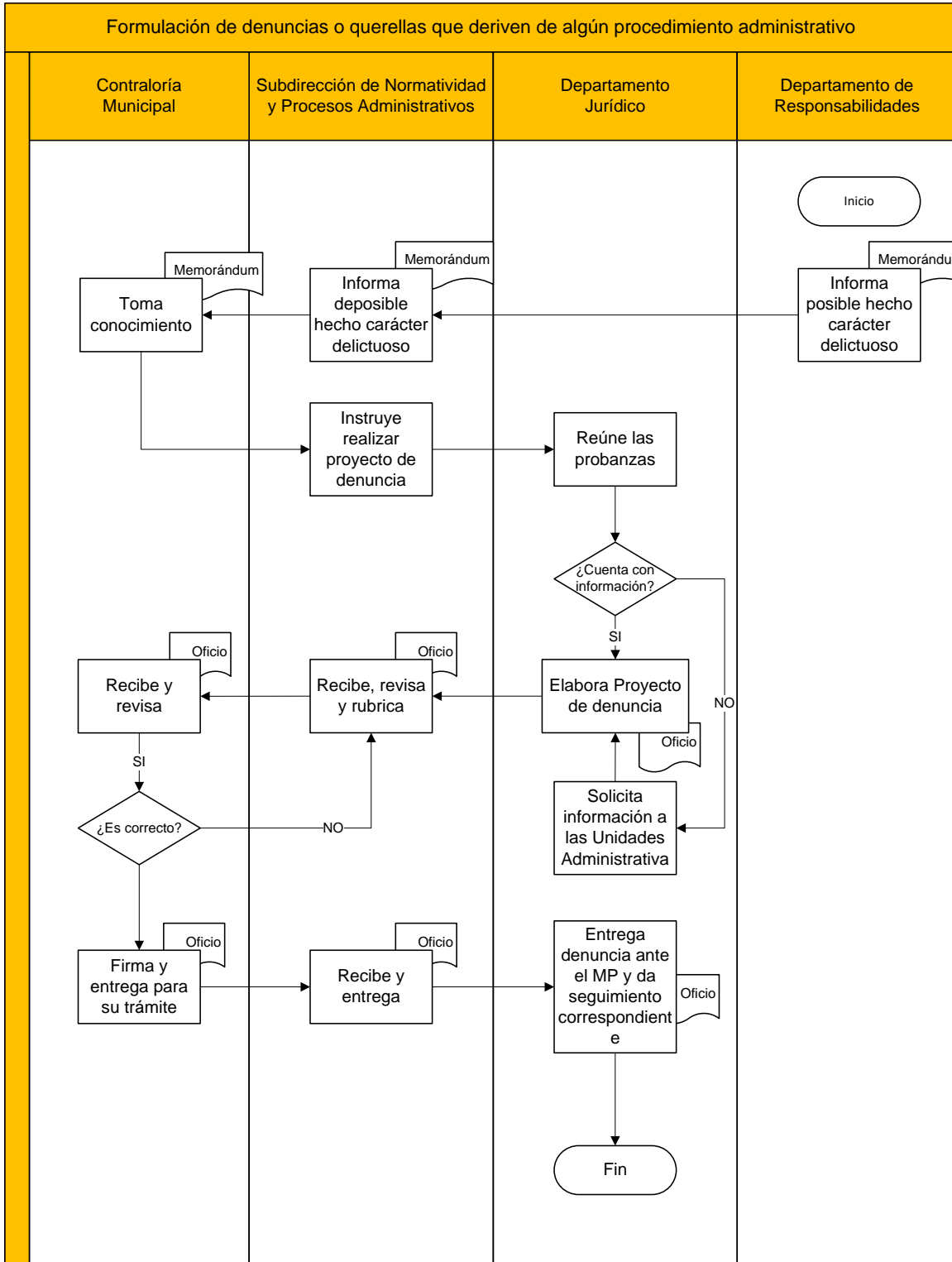
Formular los proyectos de denuncias o querellas por hechos de posible carácter delictuoso, que deriven de los Procedimientos de responsabilidad que se llevan en la Contraloría Municipal.

### Fundamento legal

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

Unidad Administrativa	Unidad Responsable
Contraloría Municipal.	Subdirección de Normatividad y Procesos Administrativos.

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



### Procedimiento 3

Procedimientos de responsabilidad administrativa (servidores públicos contratistas o proveedores).

#### Objetivo

Iniciar, tramitar y resolver lo conducente en las investigaciones jurídico-administrativas concernientes a las responsabilidades de servidores públicos; así como la substanciación de los procedimientos administrativos por actos u omisiones que se sancionen según lo señalado por las diferentes disposiciones legales vigentes, a los licitantes, proveedores y contratistas que hubieren celebrado contrato o convenios con el municipio de Centro

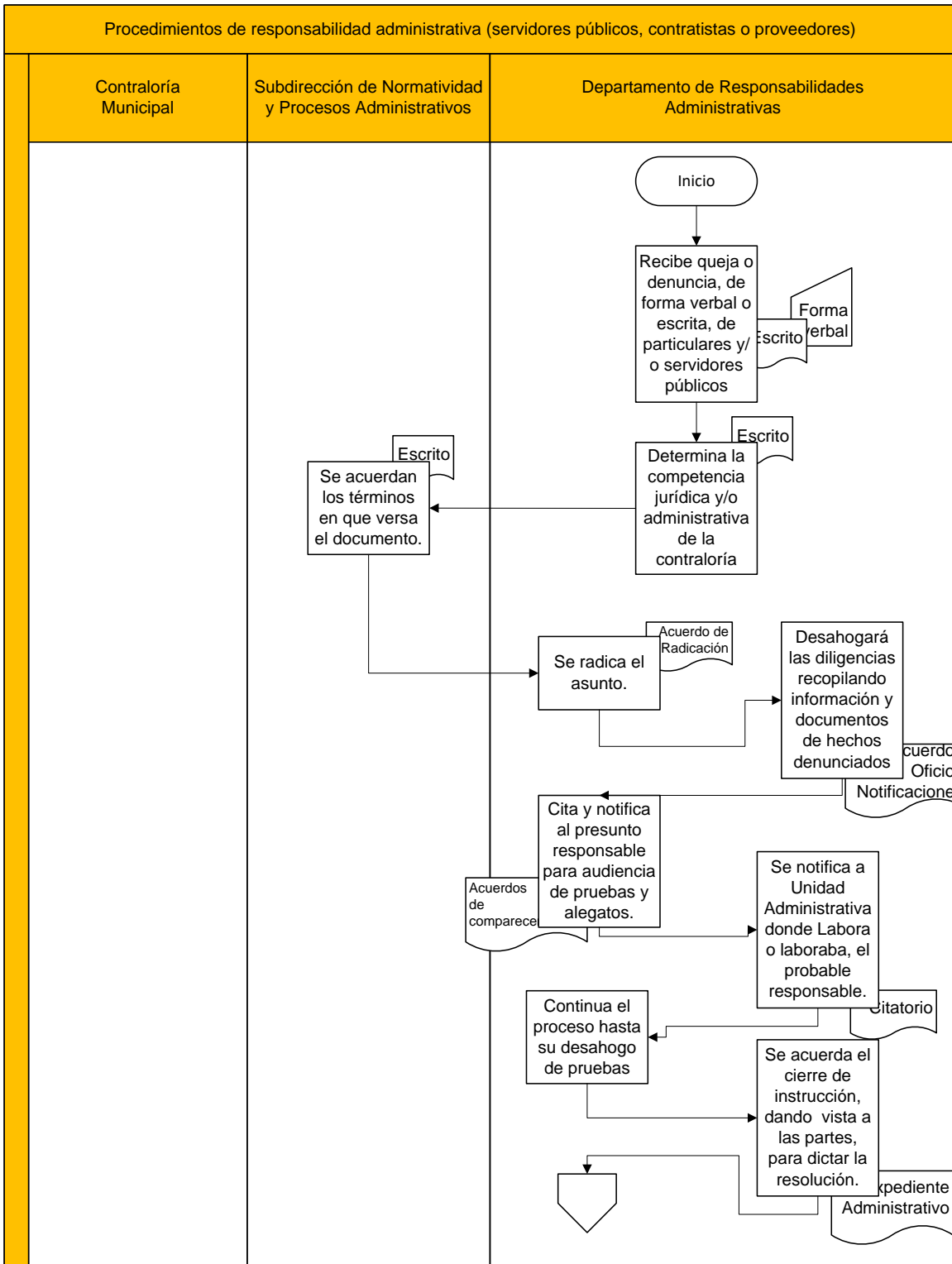
#### Fundamento legal

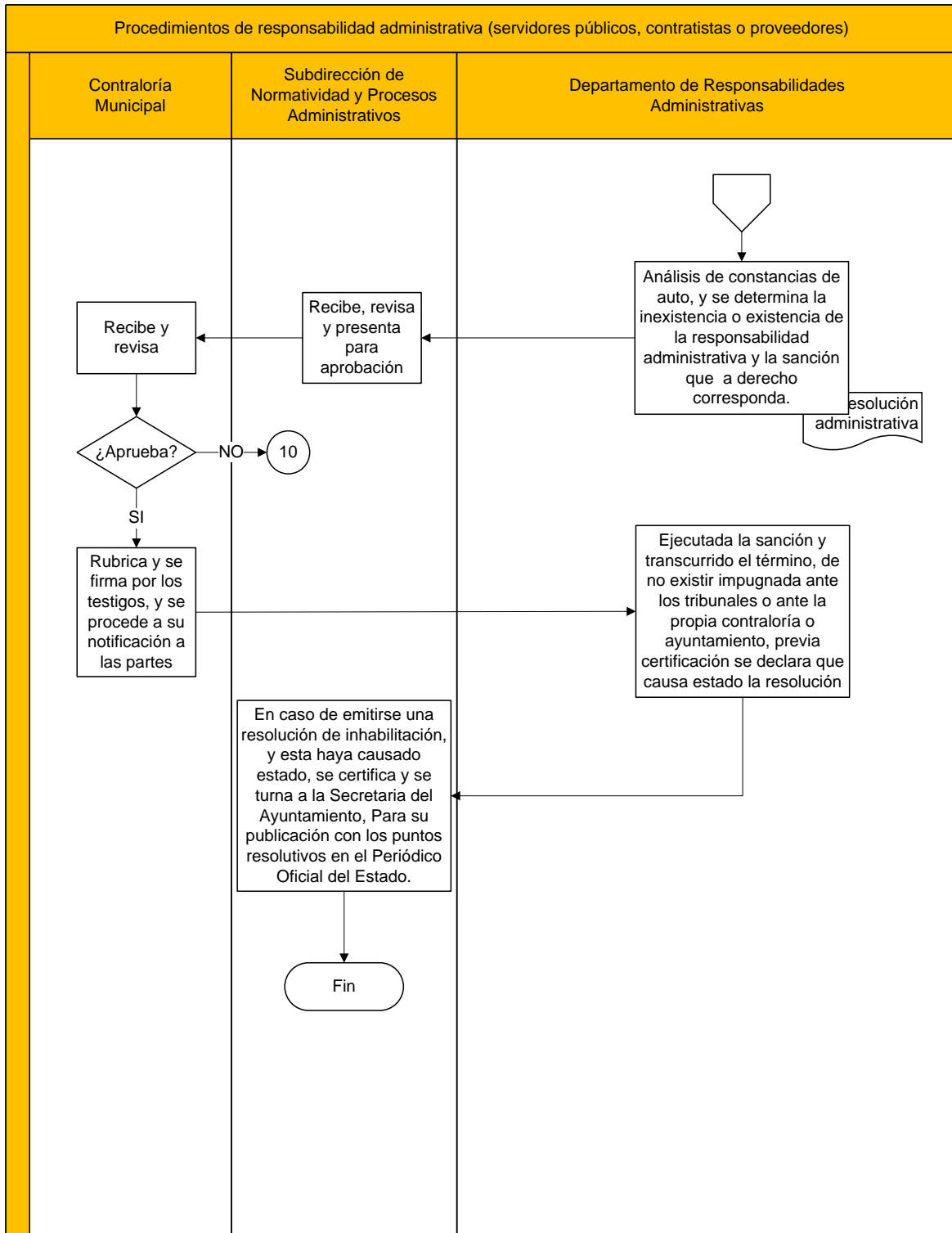
Artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y 143, fracción VI y VII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco

Unidad Administrativa	Unidad Responsable
Contraloría Municipal.	Subdirección de Normatividad y Procesos Administrativos.

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
		<b>INICIO</b>	
1	Departamento de Responsabilidades Administrativas.	Recibe queja o denuncia, de forma verbal o escrita, de particulares y/o servidores públicos	Queja o denuncia escrita.
2	Departamento de Responsabilidades Administrativas.	Determina la competencia jurídica y/o administrativa de la contraloría	
3	Subdirección de Normatividad y Procesos Administrativos.	Se acuerdan los términos en que versa el documento.	Escrito.
4	Departamento de Responsabilidades Administrativas.	Se radica el asunto.	Acuerdo de radicación
5	Departamento de Responsabilidades Administrativas.	Desahogará las diligencias a que haya lugar para recopilar la información y documentación de los hechos denunciados, asimismo se solicitará informes, datos laborales y personales integrando debidamente el Procedimiento.	Acuerdos, Oficios y Notificaciones.
6	Departamento de Responsabilidades Administrativas.	Se citará y notificará al presunto responsable para una audiencia de pruebas y alegatos.	Acuerdo de comparecencia.
7	Departamento de Responsabilidades Administrativas.	Se notifica fecha y hora de la audiencia de Ley a la dependencia donde se encuentra o encontraba laborando, el probable responsable o en su	Citatorio.

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
		domicilio particular.	
8	Departamento de Responsabilidades Administrativas.	Seguirá el proceso hasta desahogar todas las pruebas y testimonios.	
9	Departamento de Responsabilidades Administrativas.	Se acuerda el cierre de instrucción y se da vista a las partes en el Procedimiento, para dictar la resolución.	Expediente. Administrativo.
10	Departamento de Responsabilidades Administrativas.	Se analizan las constancias que obran en auto, y se determina con la Subdirección la inexistencia o existencia de la responsabilidad administrativa y la sanción que a derecho corresponda.	Resolución administrativa.
11	Subdirección de Normatividad y Procesos Administrativos.	Somete el proyecto de resolución al Contralor.	Proyecto.
12	Contraloría Municipal.	Recibe y revisa. ¿Aprueba? Sí. Rubrica y se firma por los testigos, y se procede a su notificación a las partes. No. Regresa a actividad 9.	
13	Departamento de Responsabilidades Administrativas.	Una vez ejecutada la sanción y transcurrido el término correspondiente, si no es impugnada ante los tribunales o ante la propia contraloría o ayuntamiento, previa certificación se declara que causa estado la resolución.	Acuerdo.
14	Subdirección de Normatividad y Procesos Administrativos.	En caso de emitirse una resolución de inhabilitación, y esta haya causado estado se certifica lo propio y se turna a la Secretaría del Ayuntamiento, para su envío correspondiente, la cual deberá publicarse con los puntos resolutivos en el Periódico Oficial del Estado, e informar a las Contralorías Federal, Estatal y Municipal, respecto de la sanción del servidor público.	Oficio.
		<b>Fin</b>	





## Procedimiento 4

### Constancias de no inhabilitación.

#### Objetivo

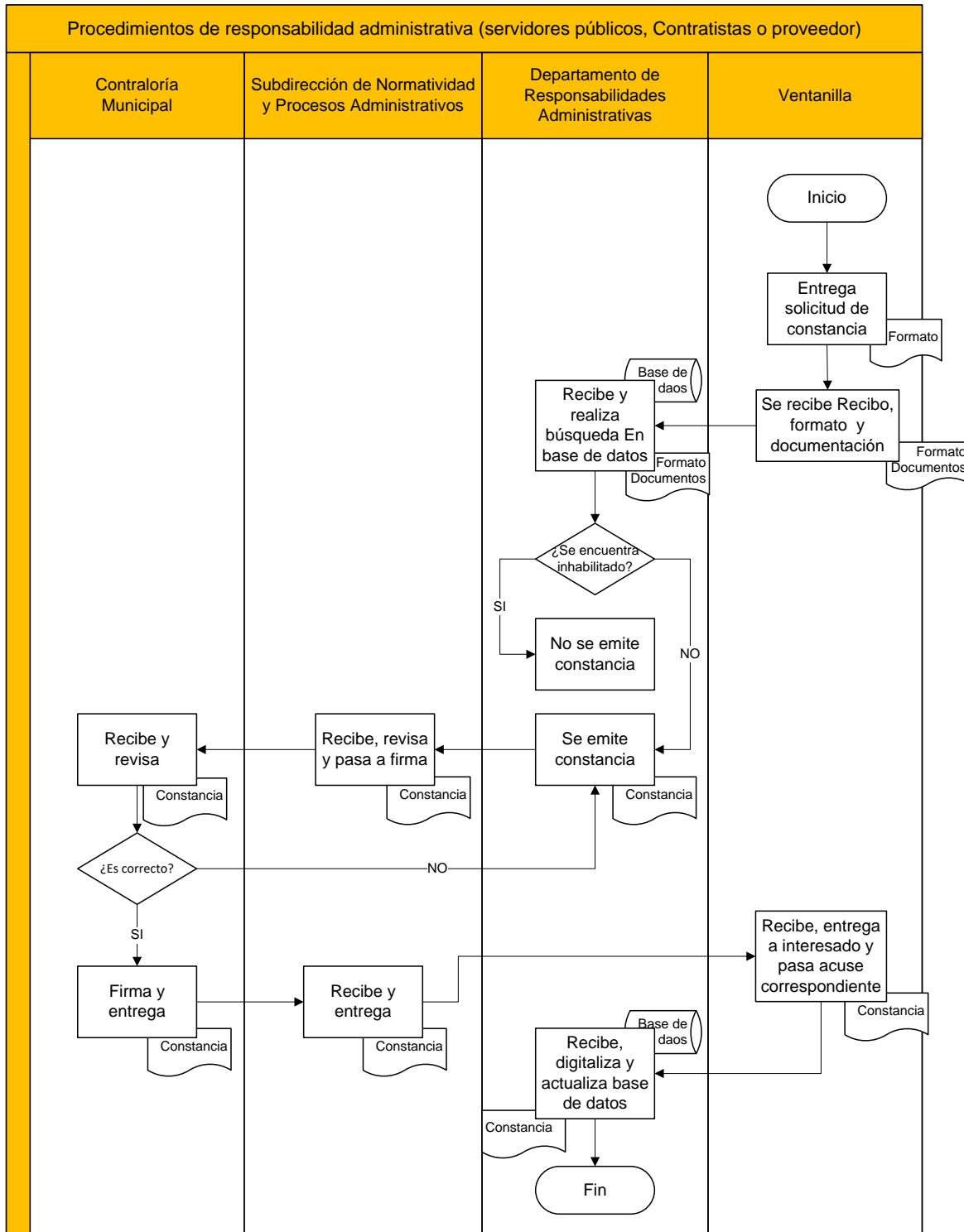
Expedición de constancias que acrediten no contar con la sanción de inhabilitación como servidores públicos, mismas que sean solicitadas en la Contraloría Municipal.

#### Fundamento legal

Artículo 143, fracción IX y XIII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

Unidad Administrativa	Unidad Responsable
Contraloría Municipal.	Subdirección de Normatividad y Procesos Administrativos.

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





## Procedimiento 5

### Estudio y emisión de opiniones jurídicas.

#### Objetivo

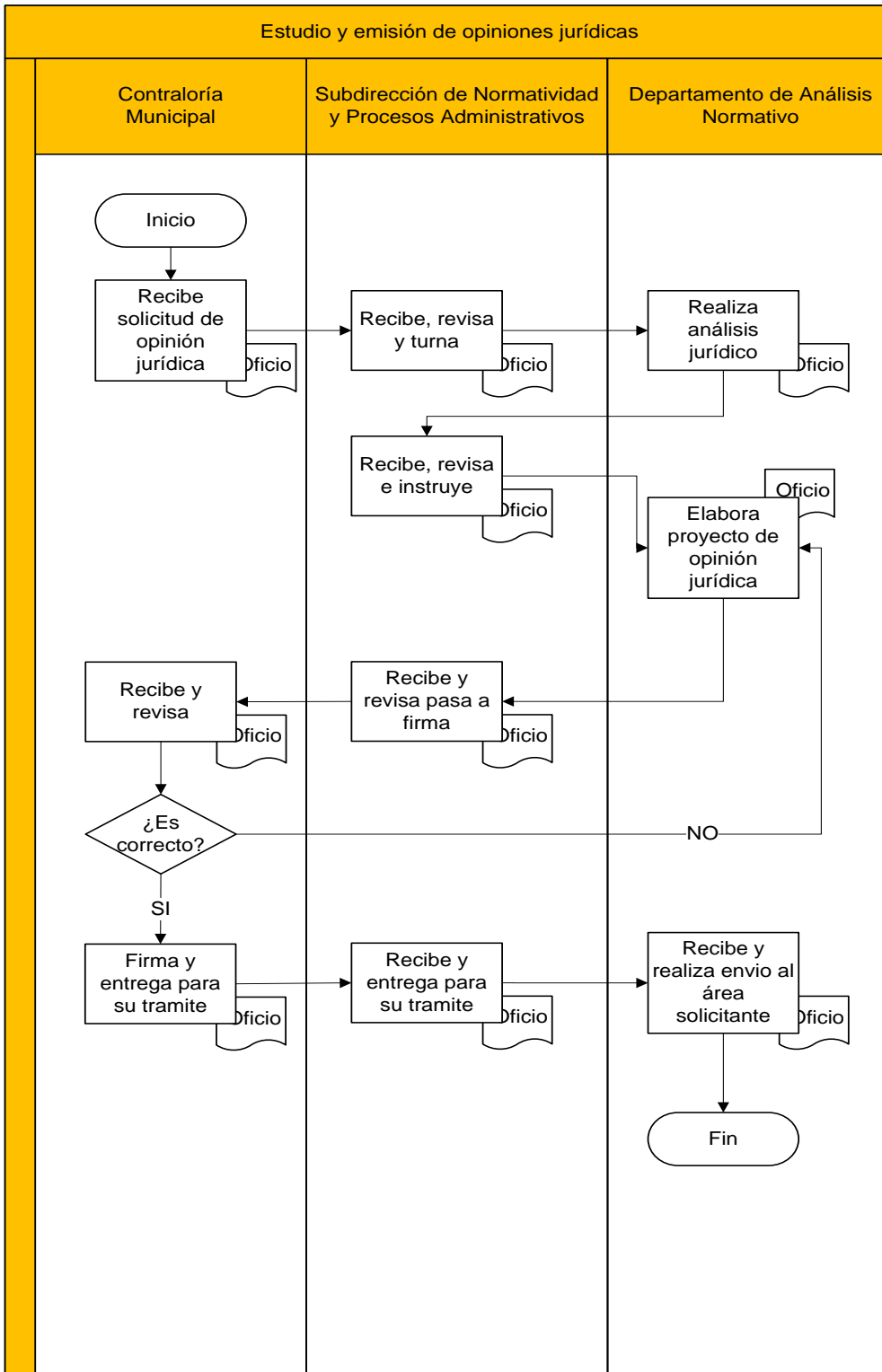
Emisión de opiniones jurídicas en relación a contratos, convenios, acuerdos decretos, iniciativas de ley, reglamentos así como toda clase de documentos jurídicos que sean competencia de la contraloría municipal y que se requiera su análisis jurídico; así como aquellos que suscriba el Contralor, y llevando el debido control de los mismos.

#### Fundamento legal

Artículo 143, fracción XII y XIV del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

Unidad Administrativa	Unidad Responsable
Contraloría Municipal.	Subdirección de Normatividad y Procesos Administrativos.

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



## Procedimiento 6

Actualización de marco jurídico.

### Objetivo

Estudio y actualización del marco jurídico del municipio, así como de toda la documentación normativa de las tres instancias de gobierno, relacionada con el ayuntamiento.

### Fundamento legal

Artículo 143, fracción XI y XVI del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

Unidad Administrativa	Unidad Responsable
Contraloría Municipal.	Subdirección de Normatividad y Procesos Administrativos.

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 diariamente.	
2	Departamento de Análisis Normativo.	Realiza análisis y estudio a las diversas modificaciones a la legislación correspondiente, y su aplicación y vinculación con el marco normativo del municipio.	Documento.
3	Subdirección de Normatividad y Procesos Administrativos.	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 y Procesos Administrativos.	Informa al Contralor, respecto la actualización y hallazgos del marco jurídico relacionado con el municipio.	Documento.
6	Subdirección de Normatividad y Procedimientos Administrativos.	Se informa al personal adscrito a la Contraloría de las actualizaciones al marco jurídico.	Documento.
		<b>Fin</b>	

