

## **Manual de Procedimientos Contraloría Municipal**

**Fecha:** 26 de Marzo de 2018

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	Lic. Ricardo A. Urrutia Díaz		
<b>PUESTO</b>	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>
Orden de Trabajo.....	12
<b>Procedimiento 3 .....</b>	<b>16</b>
Orden de Servicio. ....	16
<b>Procedimiento 4 .....</b>	<b>19</b>
Solicitud de Comprobación de Fondo Revolvente.....	19
<b>Procedimiento 5 .....</b>	<b>23</b>
Actualización de inventario de bienes muebles.....	23
<b>Procedimiento 6 .....</b>	<b>26</b>
Revisión de la Nómina. ....	26
<b>Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal .....</b>	<b>28</b>
<b>Procedimiento 1 .....</b>	<b>29</b>
Revisión y validación del registro de los avances físicos de las Unidades Administrativas. ....	29
<b>Procedimiento 2 .....</b>	<b>33</b>
Revisión, integración y entrega de autoevaluación trimestral ....	33
<b>Procedimiento 3 .....</b>	<b>36</b>
Revisión, integración y entrega del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal .....	36
<b>Procedimiento 4 .....</b>	<b>40</b>
Realizar informe de acciones de control y evaluación.....	40
<b>Subdirección de Auditoría Institucional e Investigación Administrativa.....</b>	<b>42</b>
<b>Procedimiento 1 .....</b>	<b>43</b>
Declaraciones de situación patrimonial.....	43
<b>Procedimiento 2 .....</b>	<b>48</b>
Proceso de Entrega - Recepción ....	48
<b>Procedimiento 3 .....</b>	<b>54</b>
Auditorías .....	54
<b>Procedimiento 4 .....</b>	<b>59</b>
Investigación y calificación de las faltas graves y no graves .....	59
<b>Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.....</b>	<b>70</b>
<b>Procedimiento 1 .....</b>	<b>71</b>
Atención a requerimientos de información y/o documentación para el inicio de auditorías.....	71
<b>Procedimiento 2 .....</b>	<b>74</b>
Atención a los auditores de los Entes Fiscalizadores durante la auditoría .....	74
<b>Procedimiento 3 .....</b>	<b>78</b>
Atención a pliegos y/o observaciones .....	78
<b>Subdirección de Fiscalización de Obra Pública .....</b>	<b>82</b>

<b>Procedimiento 1</b> .....	83
Seguimiento de Obra.....	83
<b>Procedimiento 2</b> .....	86
Relación de Contratistas del Municipio de Centro Tabasco .....	86
<b>Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Administrativos</b> .....	<b>89</b>
<b>Procedimiento 1</b> .....	90
Contestación de demandas, instauradas y recursos en contra de actos de la Contraloría Municipal, formulación de los informes solicitados por autoridades y tribunales administrativos o judiciales, seguimiento a diversas notificaciones .....	90
<b>Procedimiento 2</b> .....	93
Formulación de denuncias o querellas que deriven de algún procedimiento administrativo .....	93
<b>Procedimiento 3</b> .....	96
Substanciación del Procedimiento administrativo (servidores públicos, por faltas no graves) .....	96
<b>Procedimiento 4</b> .....	99
Procedimiento tratándose de faltas consideradas como graves (servidores públicos y particulares).....	99
<b>Procedimiento 5</b> .....	103
Constancias de no inhabilitación.....	103
<b>Procedimiento 6</b> .....	106
Estudio y emisión de opiniones jurídicas .....	106
<b>Procedimiento 7</b> .....	108
Actualización de marco jurídico .....	108

## **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

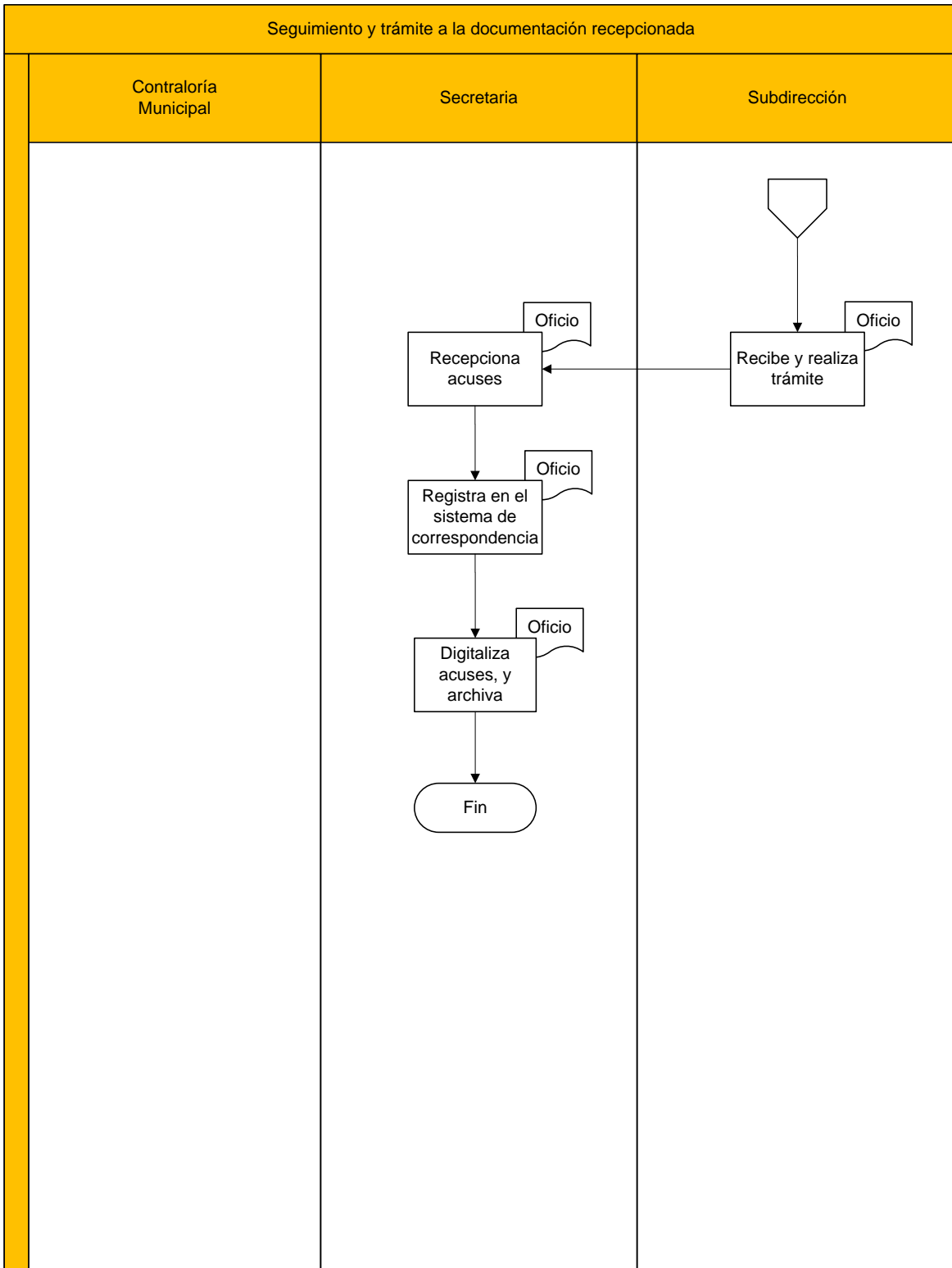
Artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

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

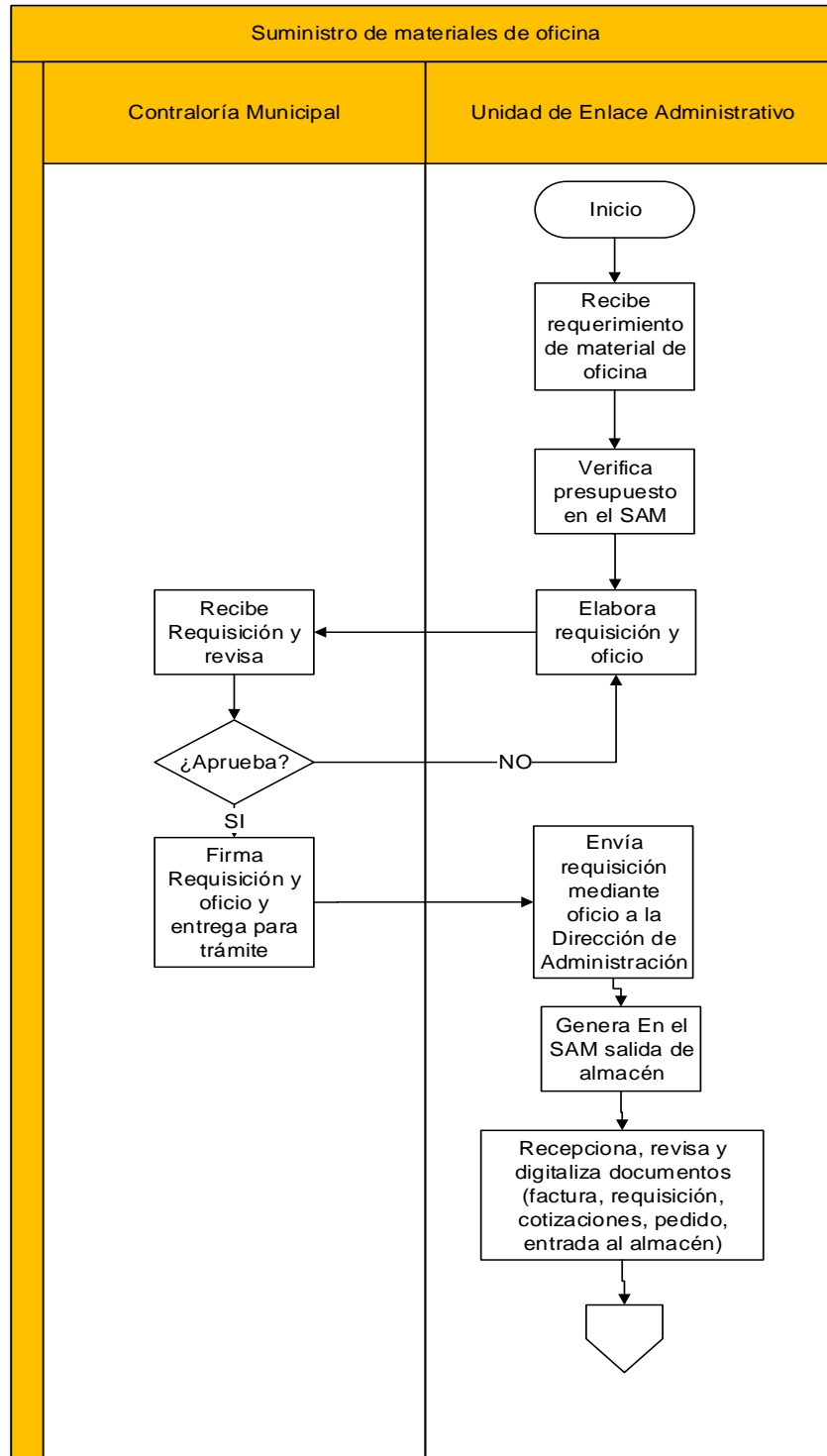
Proporcionar a las áreas administrativas los bienes que requieran para la eficiente operatividad y funciones asignadas.

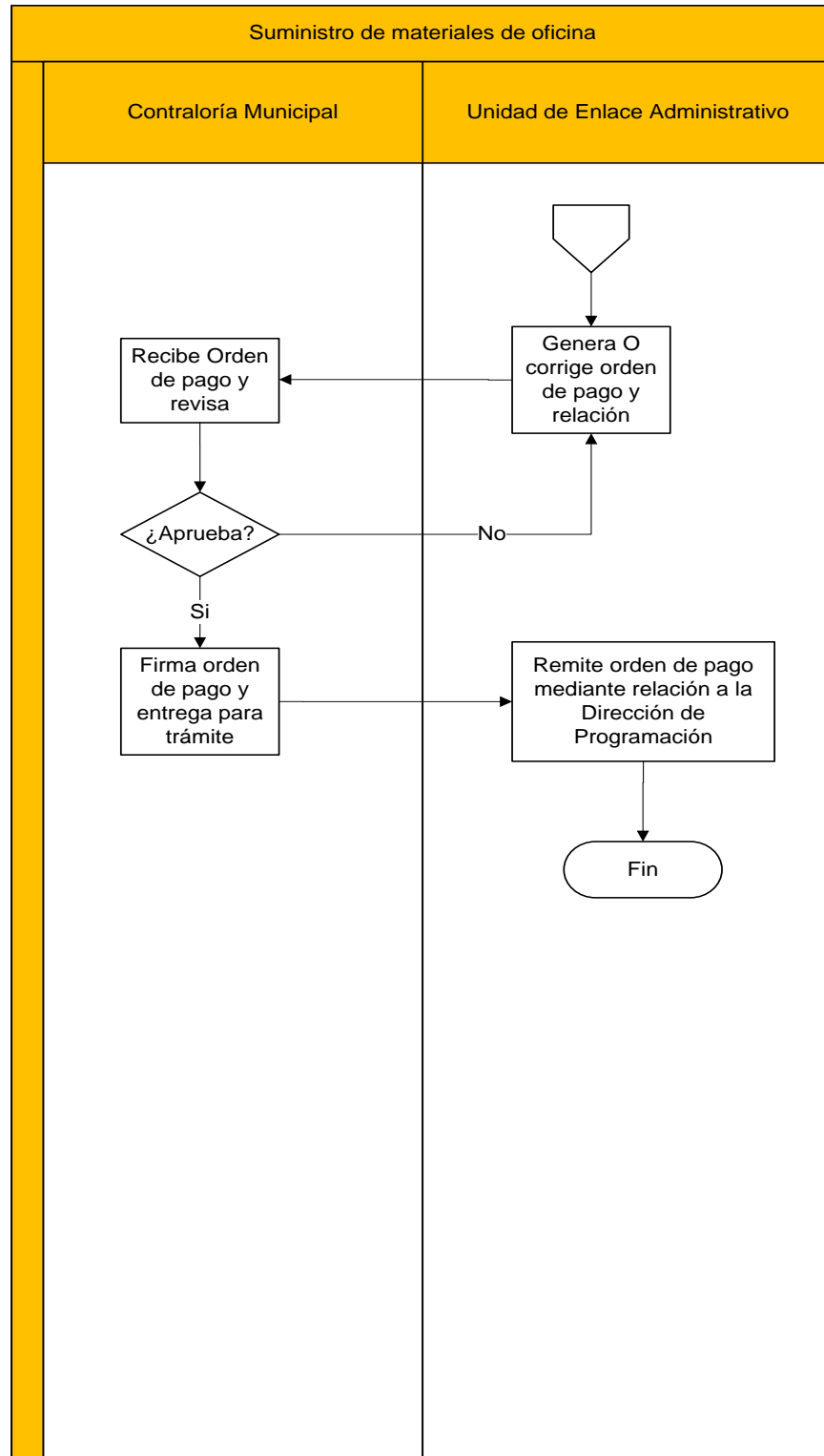
### Fundamento legal

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 SAM.
3	Unidad de Enlace Administrativo.	Elabora las requisiciones de compra y genera oficio concentrando las necesidades de materiales.	Oficio Requisición
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 de Administración.	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. Requisición. Cotizaciones. Pedido. Entrada de Almacén.
8	Unidad de Enlace Administrativo.	Genera o corrige 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 mediante relación a la Dirección de Programación.	Oficio. Orden de Pago. Relación.
		<b>Fin</b>	





## Procedimiento 2 Orden de Trabajo

### 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.

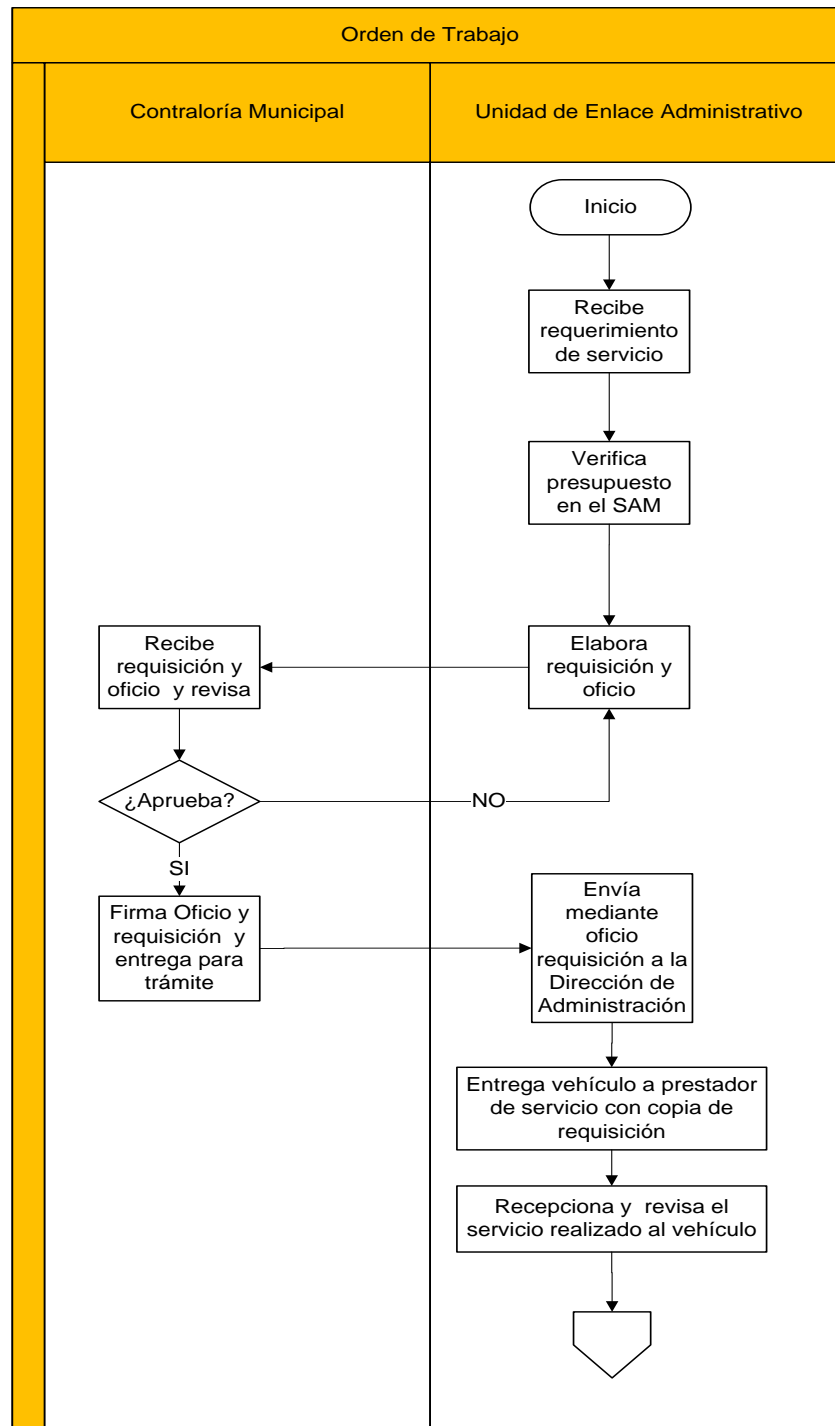
### Fundamento legal

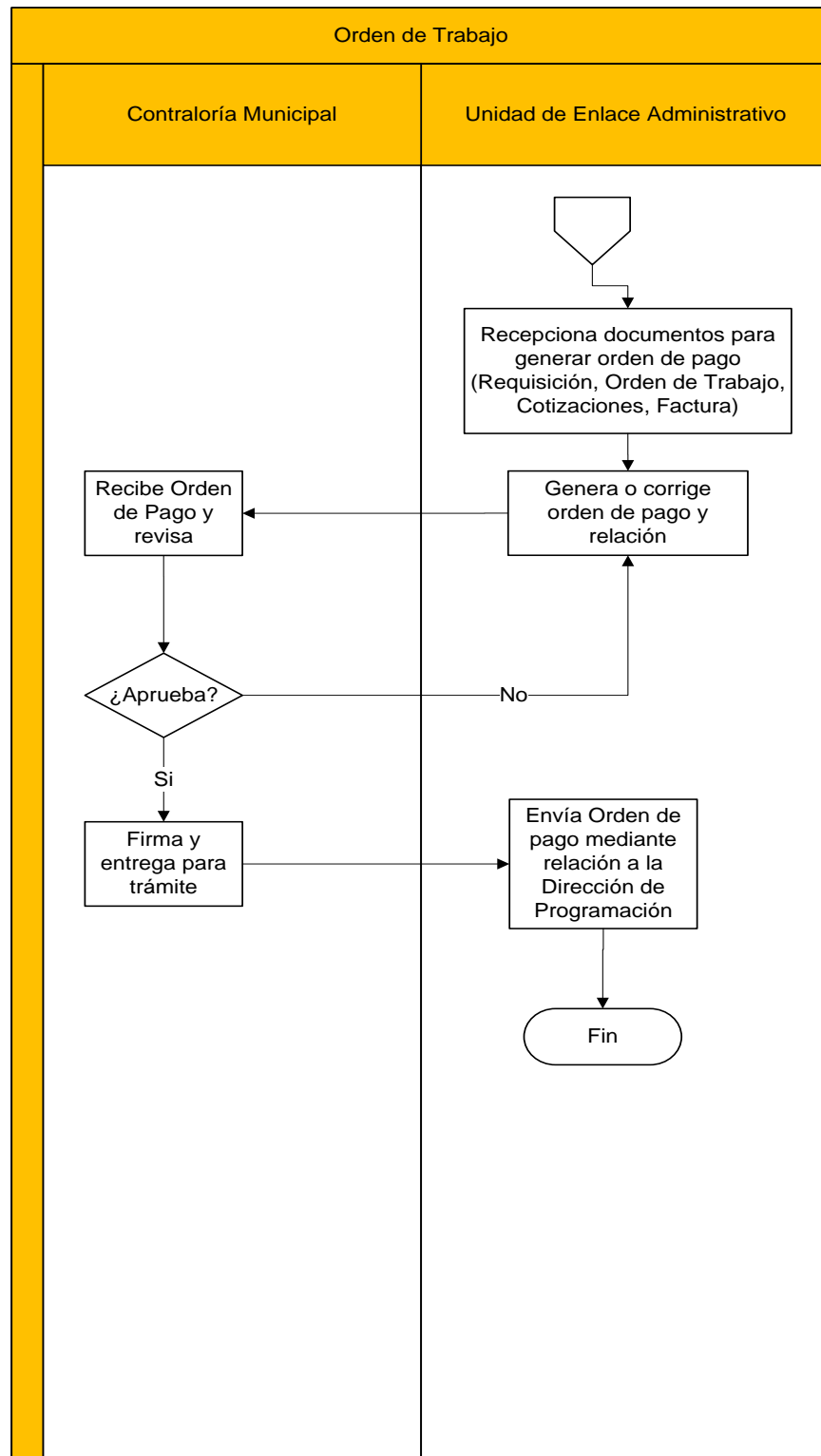
Artículo 184 Fracción III del Reglamento de la Administración Pública Municipal.

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 SAM
3	Unidad de Enlace Administrativo.	Elabora la requisición de orden de trabajo para mantenimiento vehicular y genera oficio.	Oficio. Orden de trabajo.
4	Contraloría Municipal.	Recibe y revisa. ¿Aprueba? Sí. Firma oficio para su trámite correspondiente. No. Regresa a la actividad 3.	Oficio. Orden de trabajo.
5	Unidad de Enlace Administrativo.	Envía la Orden de Trabajo a la Dirección de Administración para su trámite.	Oficio. Orden de trabajo.
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.	Recepciona y verifica el servicio realizado.	
8	Unidad de Enlace Administrativo.	Recepciona mediante oficio requisición, orden de trabajo, cotizaciones, factura y archivos digitales de la misma (XML), digitalizándolos.	Oficio. Requisición Orden de trabajo. Factura. XML Cotizaciones
9	Unidad de Enlace Administrativo.	Genera orden de pago y relación para envío.	Relación Orden de pago. Cotización.

<b>Act. No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>	<b>Formato o Documento</b>
10	Contraloría Municipal.	Recibe y revisa. ¿Aprueba? Sí. Firma Orden de Pago para su trámite correspondiente. No. Regresa a la actividad 9.	Orden de pago Orden de pago.
11	Unidad de Enlace Administrativo.	Envía orden de pago mediante relación a la Dirección de Programación.	Relación Orden de pago.
		<b>Fin</b>	





### Procedimiento 3 Orden de Servicio

#### Objetivo

Proporcionar el servicio oportuno a los climas tanto de forma preventiva como correctiva, con la finalidad de que se encuentren en condiciones favorables.

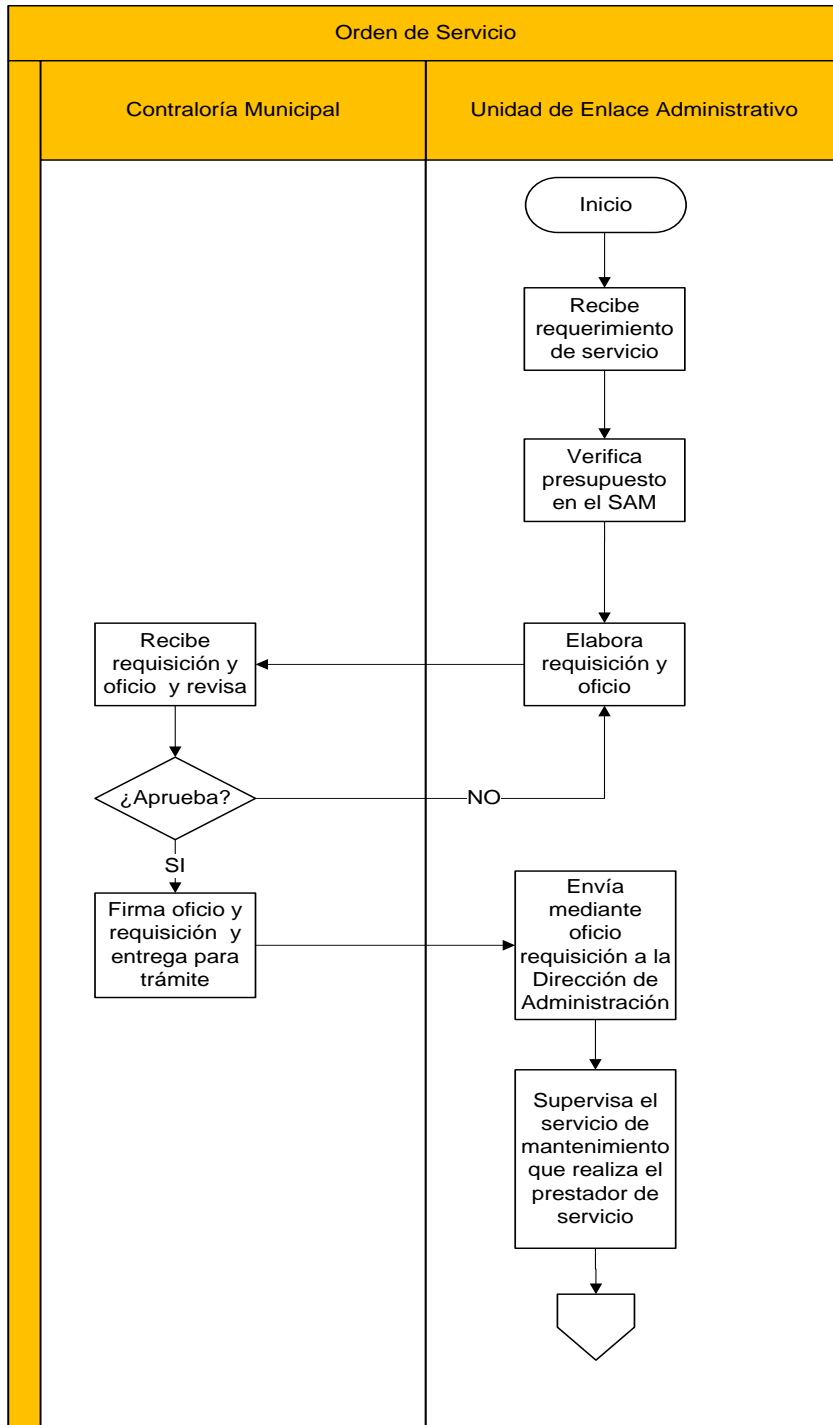
#### Fundamento legal

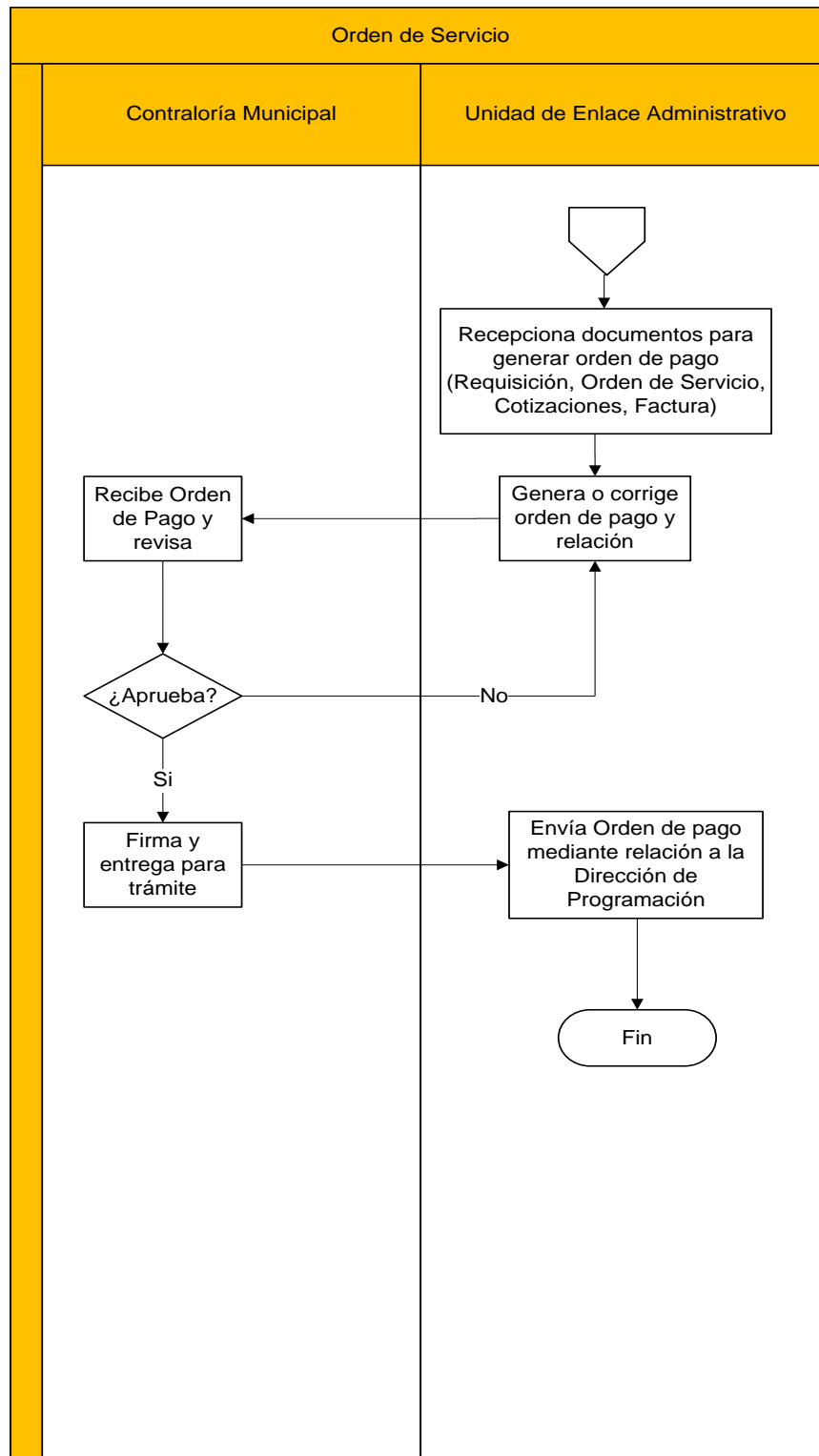
Artículo 184 Fracción III del Reglamento de la Administración Pública Municipal.

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.
		Generar o recepcionar los requerimientos para la realización de servicios de mantenimiento a los climas instalados en las áreas administrativas	
2	Unidad de Enlace Administrativo.	Verifica el presupuesto del mes	Sistema SAM
3	Unidad de Enlace Administrativo.	Elabora la requisición de orden de servicio para mantenimiento de climas y genera oficio.	Oficio. 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 servicio.
5	Unidad de Enlace Administrativo.	Envía la requisición a la Dirección de Administración para su trámite.	Orden de servicio. Oficio.
6	Unidad de Enlace Administrativo.	Indica al prestador de servicios el o los climas a dar el servicio.	
7	Unidad de Enlace Administrativo.	Verifica el servicio realizado.	
8	Unidad de Enlace Administrativo.	Recepciona requisición, de orden de servicio, cotizaciones, factura y archivos digitales de la misma (XML), digitalizándolos.	Oficio. Orden de servicio. Factura. Cotizaciones.
9	Unidad de Enlace Administrativo.	Genera orden de pago y relación para envío.	Relación Orden de pago.
10	Contraloría Municipal.	Recibe y revisa. ¿Aprueba? Sí. Firma Orden de Pago para su trámite correspondiente. No. Regresa a la actividad 9.	Orden de pago.
11	Unidad de Enlace Administrativo.	Envía orden de pago a la Dirección de Programación.	Relación Orden de pago.
		<b>Fin</b>	







## Procedimiento 4

Solicitud y comprobación del fondo revolvente.

### Objetivo

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

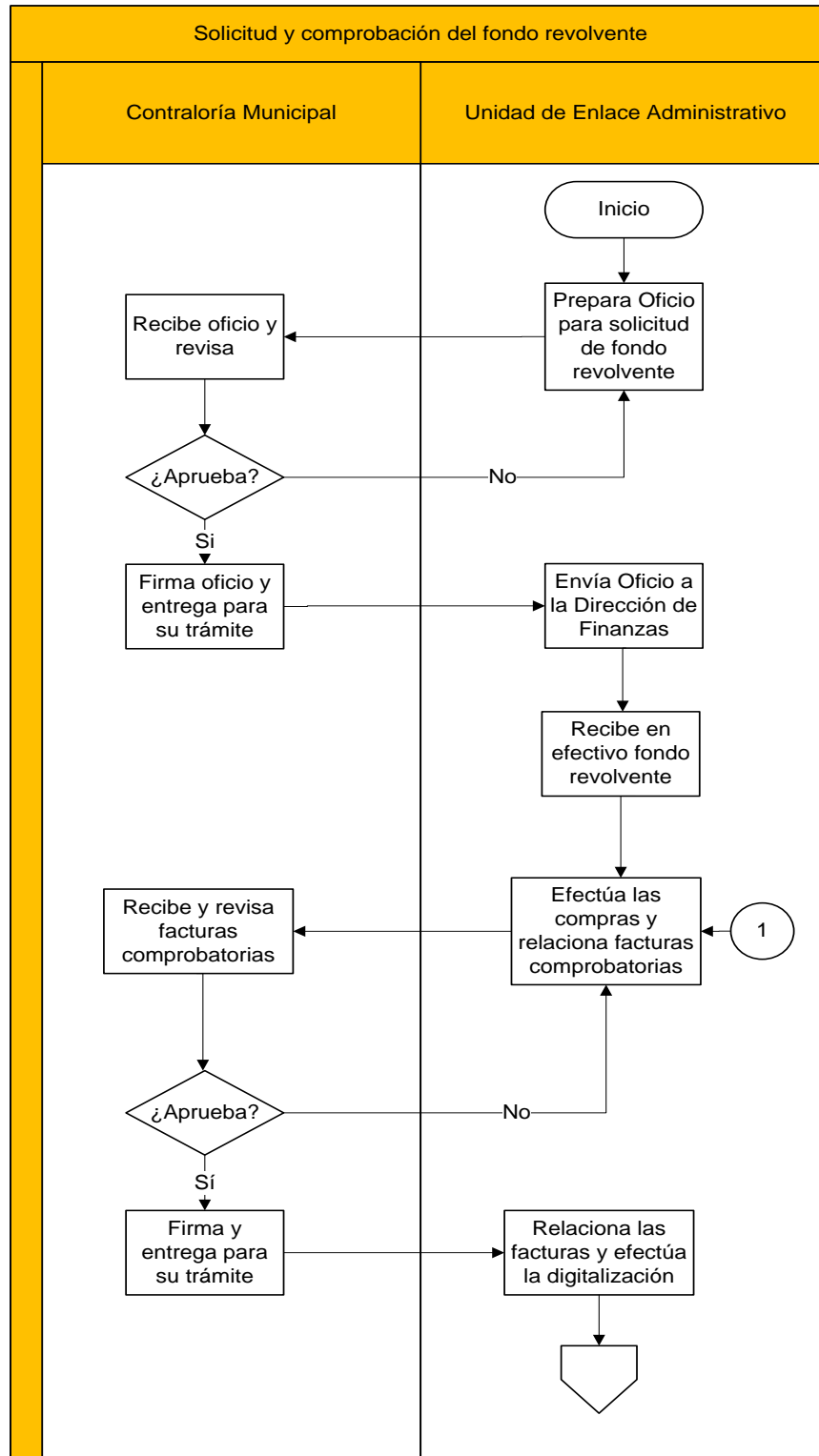
### Fundamento legal

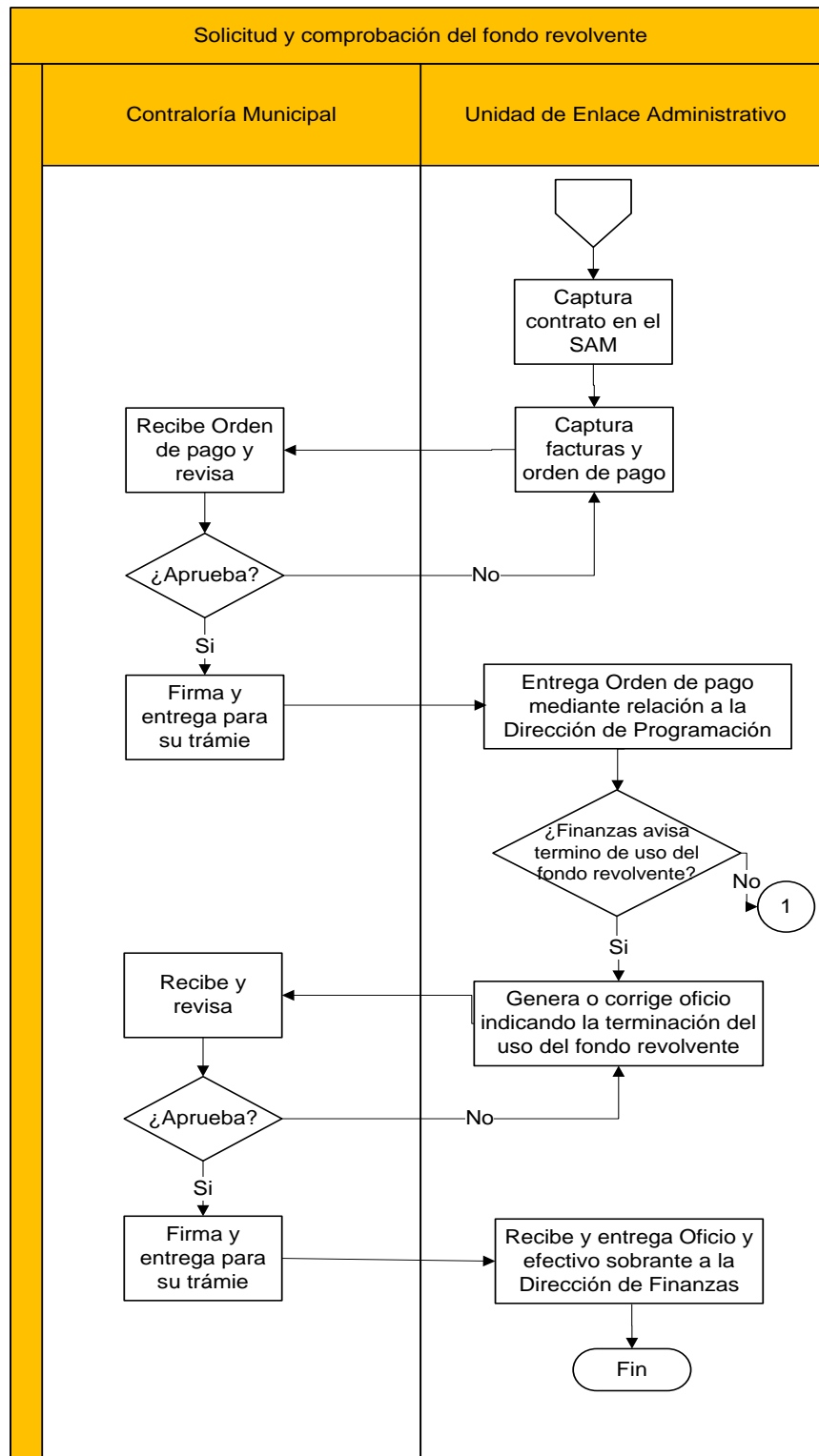
Capítulo 2 Numero 2.13 del Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro.

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

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
		<b>Inicio</b>	
1	Unidad de Enlace Administrativo.	Prepara solicitud de fondo revolvente que equivale al 10% del presupuesto asignado. Se genera oficio con el monto resultante.	Oficio.
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 a la Unidad de Enlace Admtvo.	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	Facturas.
7	Unidad de Enlace Administrativo.	Digitaliza todos los documentos comprobatorios.	Relación de facturas Facturas.
8	Unidad de Enlace Administrativo.	Captura en el sistema del SAM un contrato cuya función es dar soporte a los procesos que se	Sistema SAM

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
		llevan a cabo en el ejercicio del fondo revolvente como requisición, pedido, entrada al almacén, salida del almacén, etc.	
9	Unidad de Enlace Administrativo.	Captura en el SAM cada factura referenciando el contrato creado en el punto anterior , y genera la orden de pago	Orden de pago.
10	Contraloría Municipal.	Recibe y revisa. ¿Aprueba? Sí. Firma Orden de PAGO para su trámite correspondiente. No. Regresa a la actividad.9.	Orden de pago.
11	Unidad de Enlace Administrativo.	Relaciona órdenes de pago y entrega a la Dirección de Programación.	Orden de pago. Relación.
12	Unidad de Enlace Administrativo.	Recibe notificación de la Dirección de Finanzas. ¿Devolver fondo revolvente? Sí. Genera oficio para señalar la terminación de uso del fondo revolvente. 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 efectivo sobrante a la Dirección de Finanzas.	Oficio.
		<b>Fin</b>	





## Procedimiento 5

Actualización al inventario de bienes muebles.

### Objetivo

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

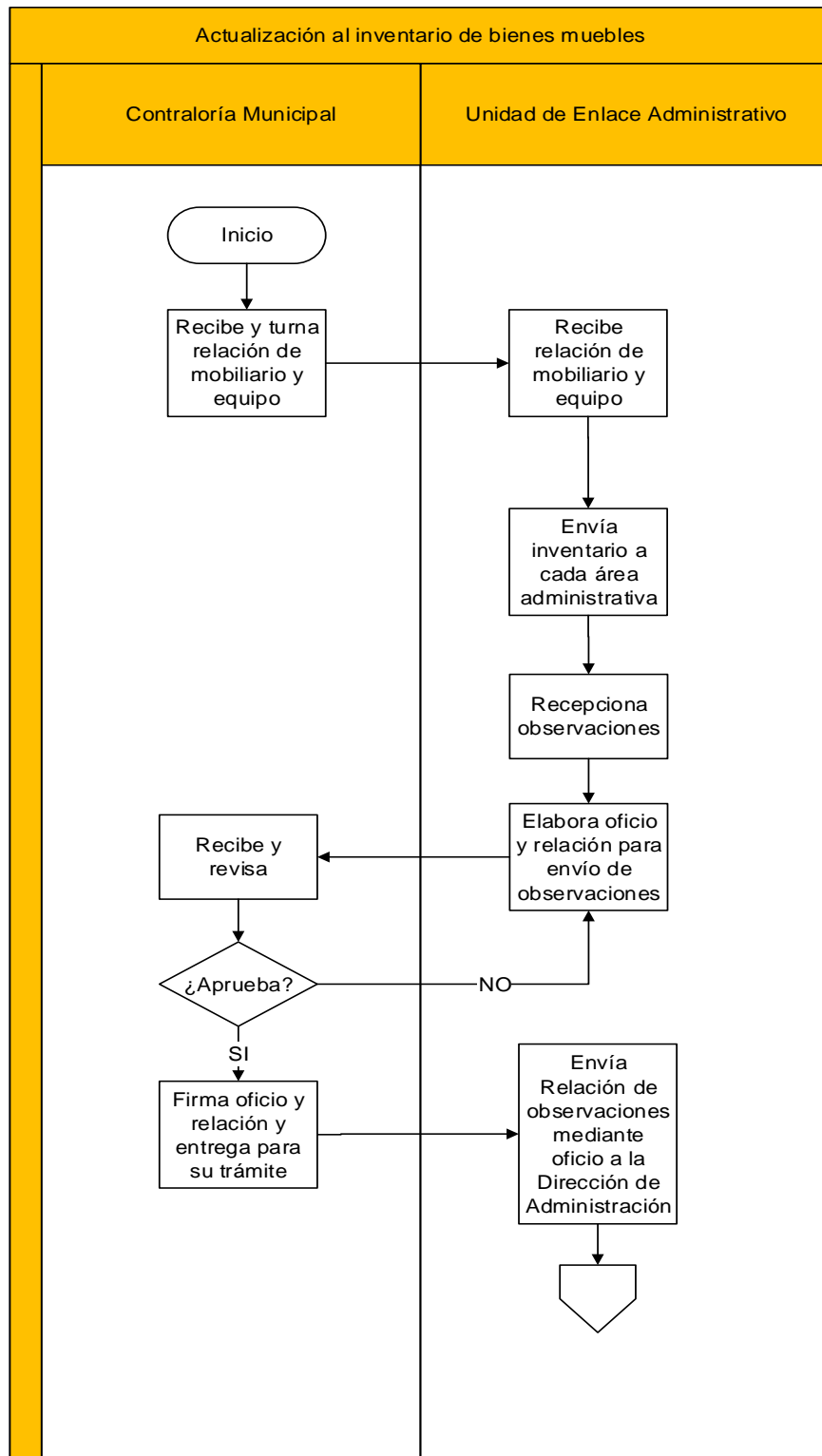
### Fundamento legal

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

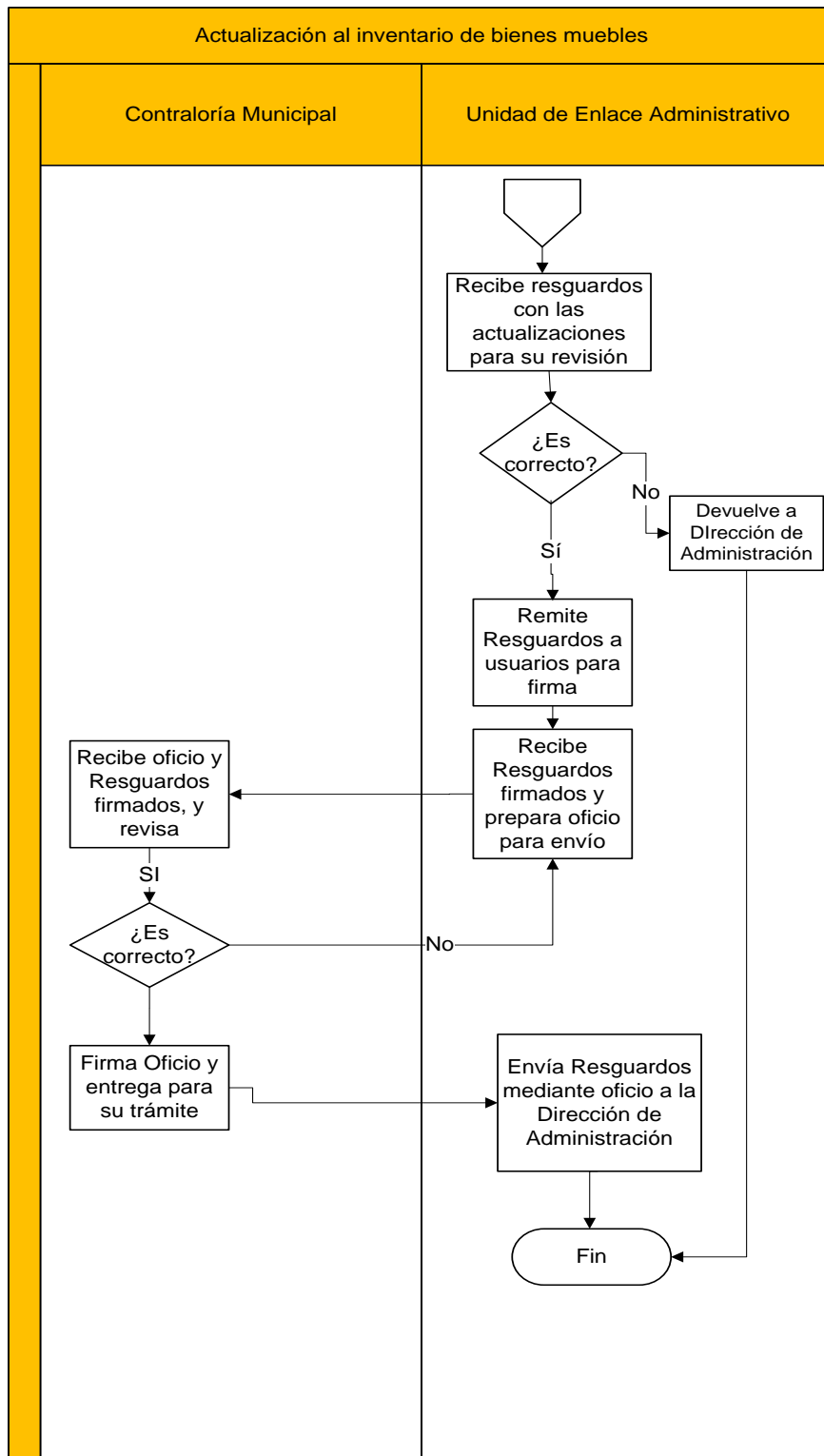
Unidad Administrativa		Unidad Responsable	
Contraloría Municipal.		Unidad de Enlace Administrativo.	

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 y relación 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.	Oficio Relación
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. Resguardos.
9	Unidad de Enlace Administrativo.	Elabora oficio para el envío de resguardos.	Oficio.
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.	Envía los resguardos firmados mediante oficio a la Dirección de Administración.	
		<b>Fin</b>	







## Procedimiento 6

### Revisión de la Nómina.

#### Objetivo

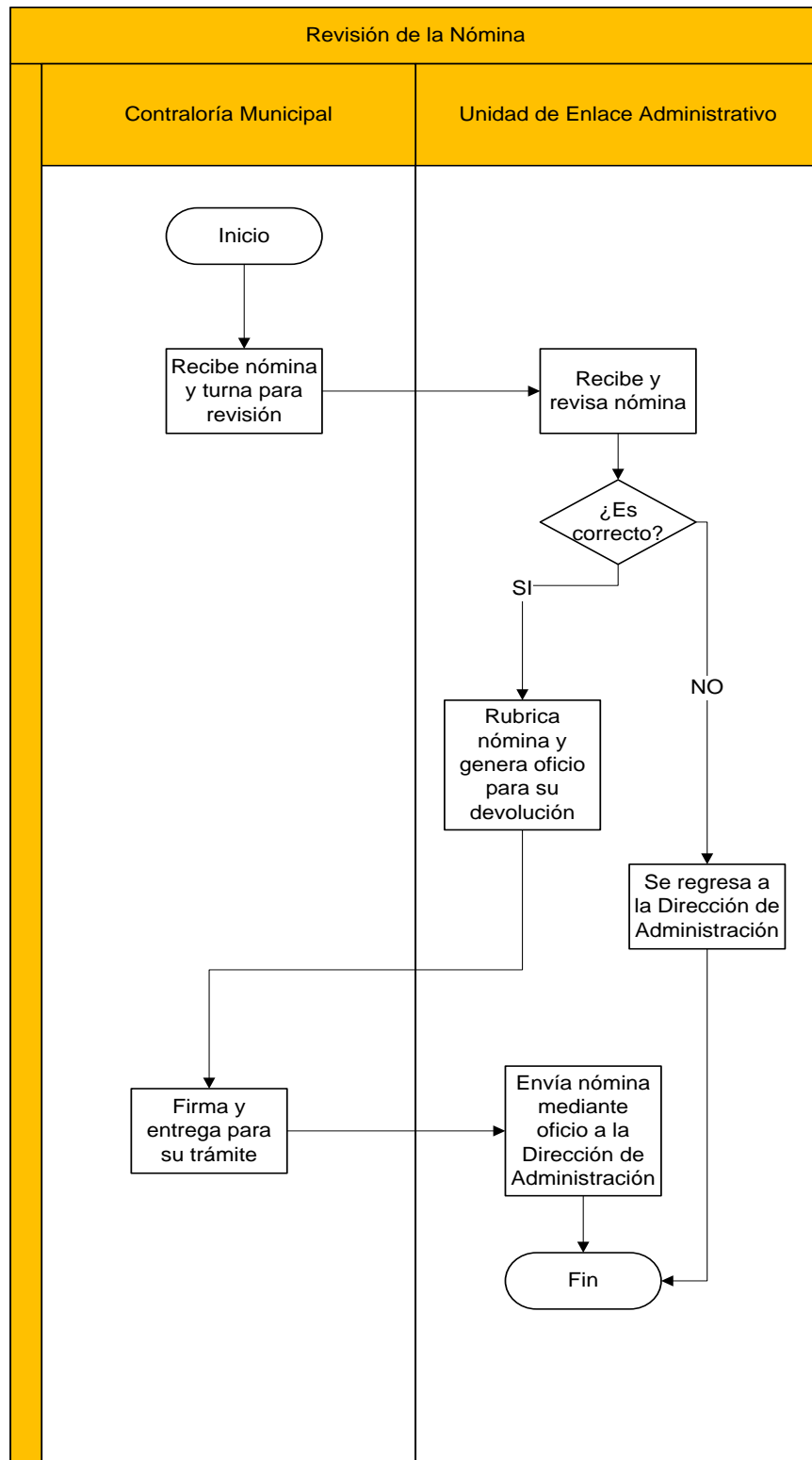
Revisar y verificar que las percepciones y deducciones realizadas a cada trabajador se apliquen conforme a la normatividad vigente.

#### Fundamento legal

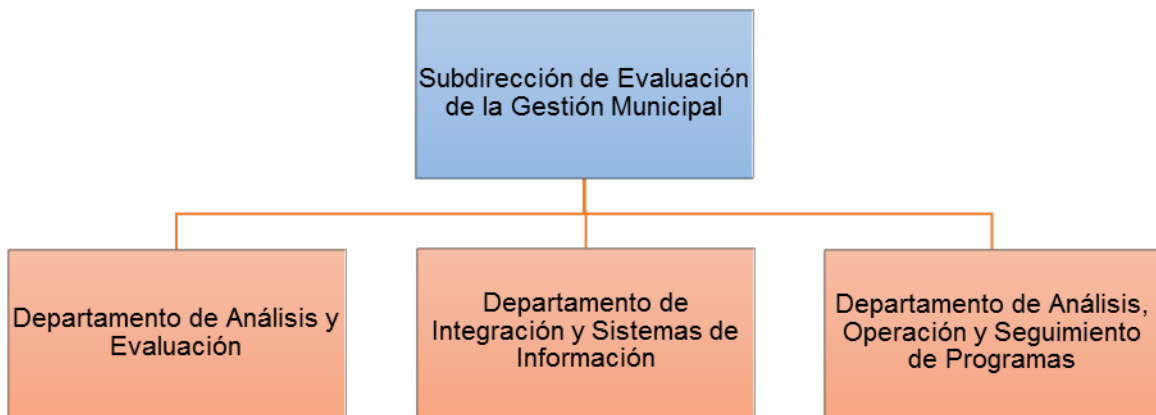
Artículo 86 Fracción VIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

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 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 y firma. <b>No.</b> Se devuelve señalando las observaciones correspondientes a la Dirección de Administración.	Nómina.
3	Unidad de Enlace Administrativo	Firma oficio y lo envía con la nómina a la Dirección de Administración para su trámite correspondiente.	Oficio. Nómina.
		<b>Fin</b>	



## **Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal**



### **Desarrollo de Procedimiento**

## Procedimiento 1

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.

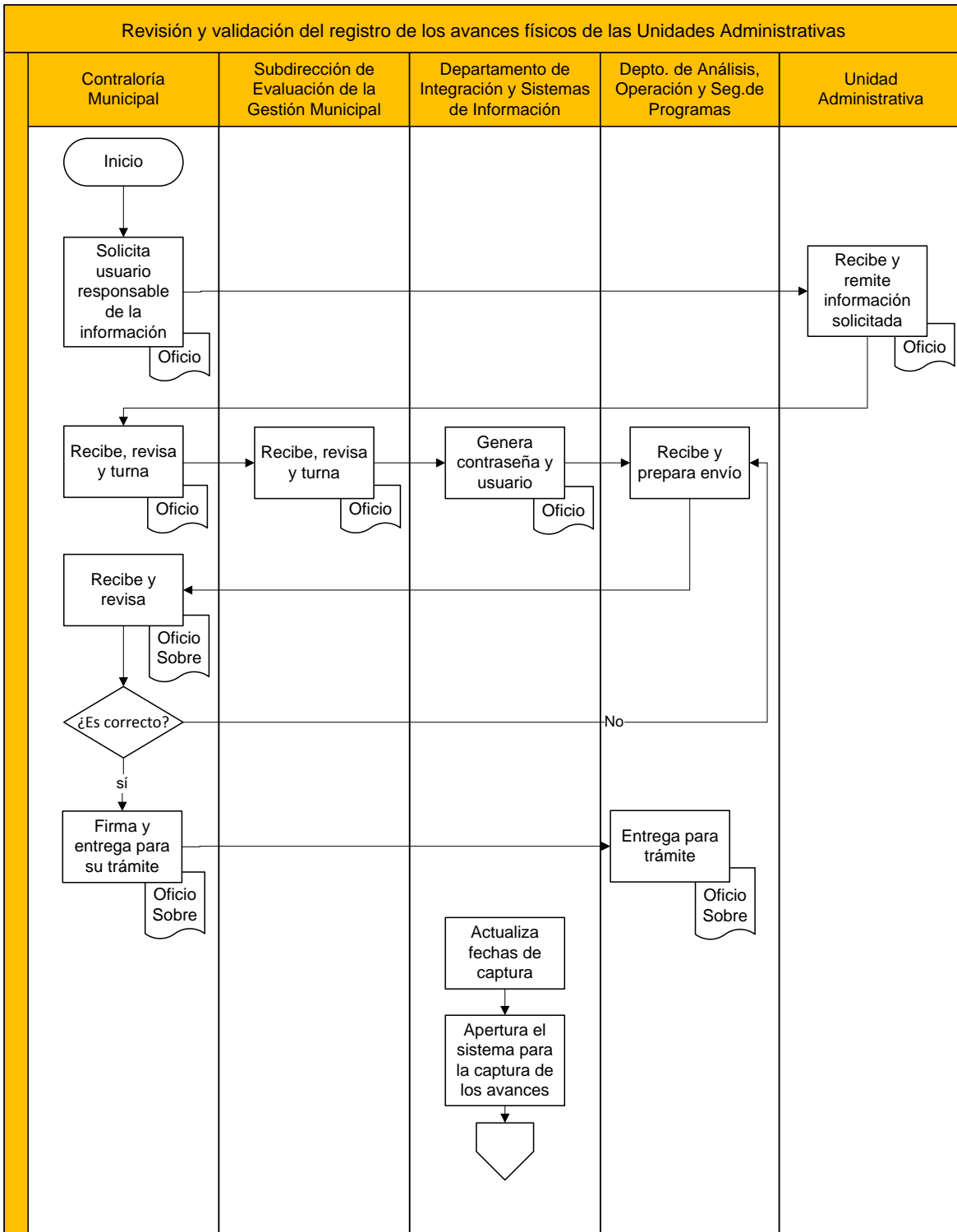
### Fundamento legal

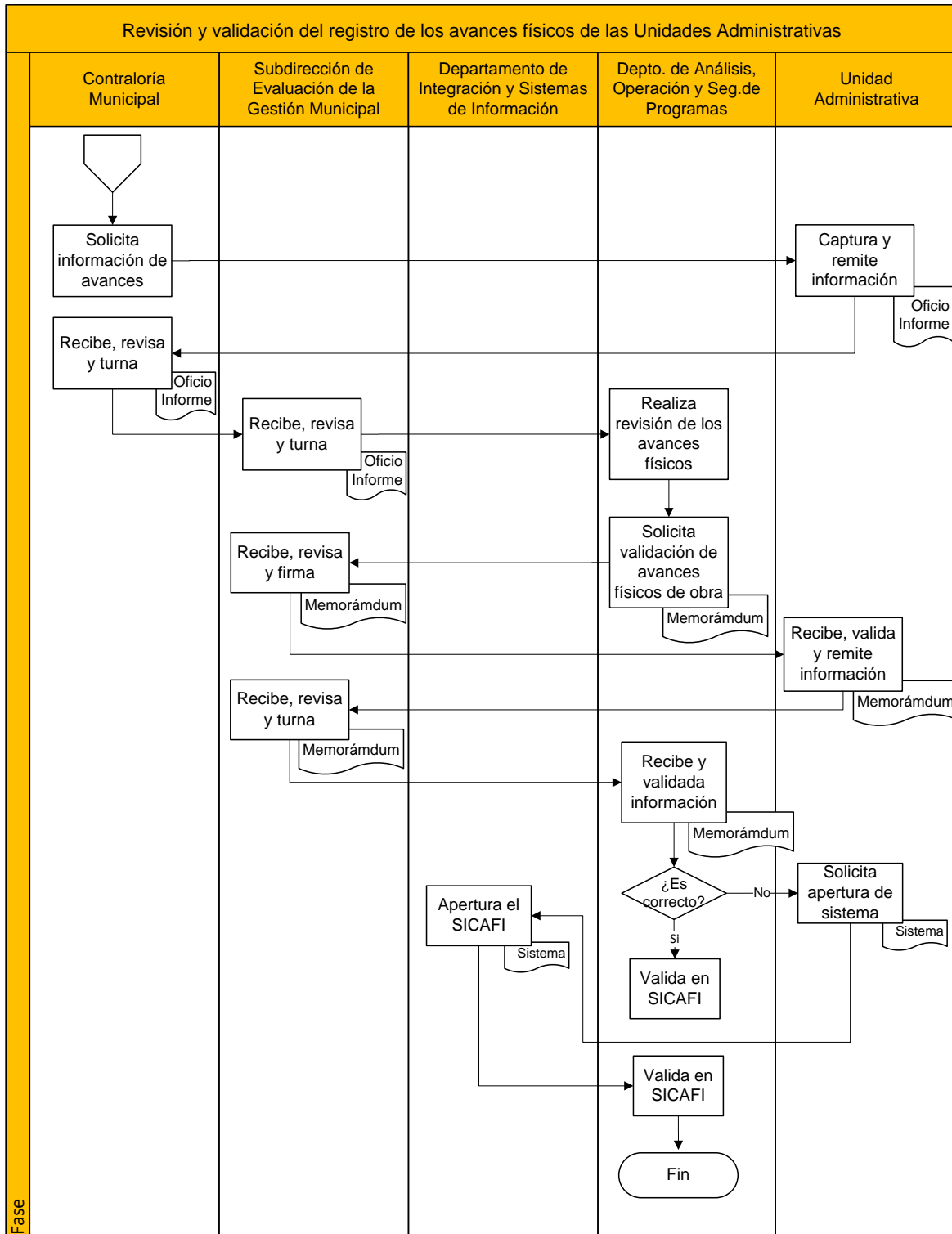
Artículo 135 fracciones II, III y VI del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.

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 2

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

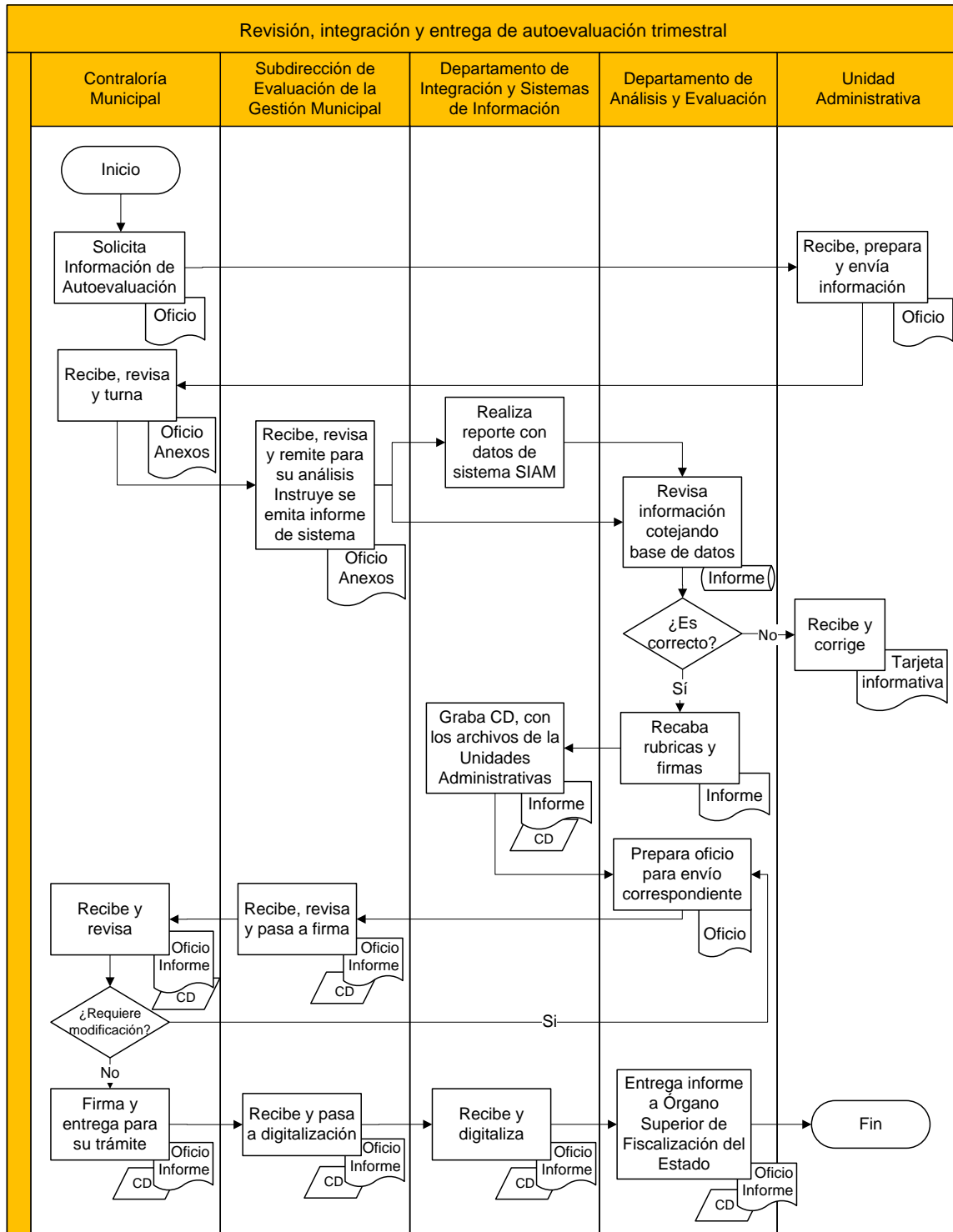
Artículo 29, fracción VII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

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	Graba cd's con los archivos que entregan las Dependencias responsables de realizar la	Cd's.

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
	Sistemas de Información.	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 3

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

#### Objetivo

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

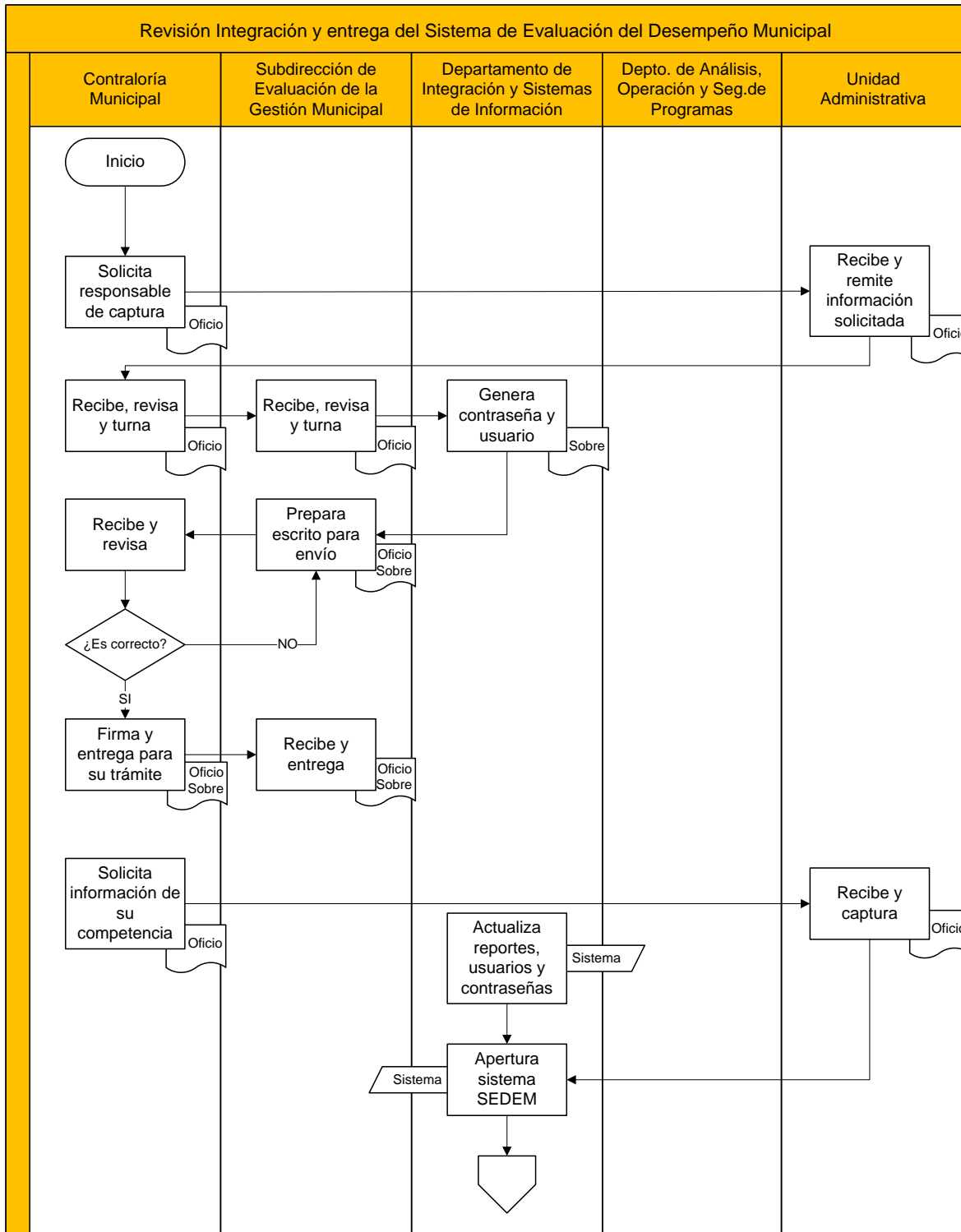
#### Fundamento legal

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.	Remite 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	Seguimiento de la información, para validar la	Sistema.

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
	Integración y Sistemas de Información.	captura de las dependencias responsables. Imprime reportes para revisión y turna. Realiza reporte de la base de datos del SIAM.	Reportes.
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 acabo esta Subdirección.

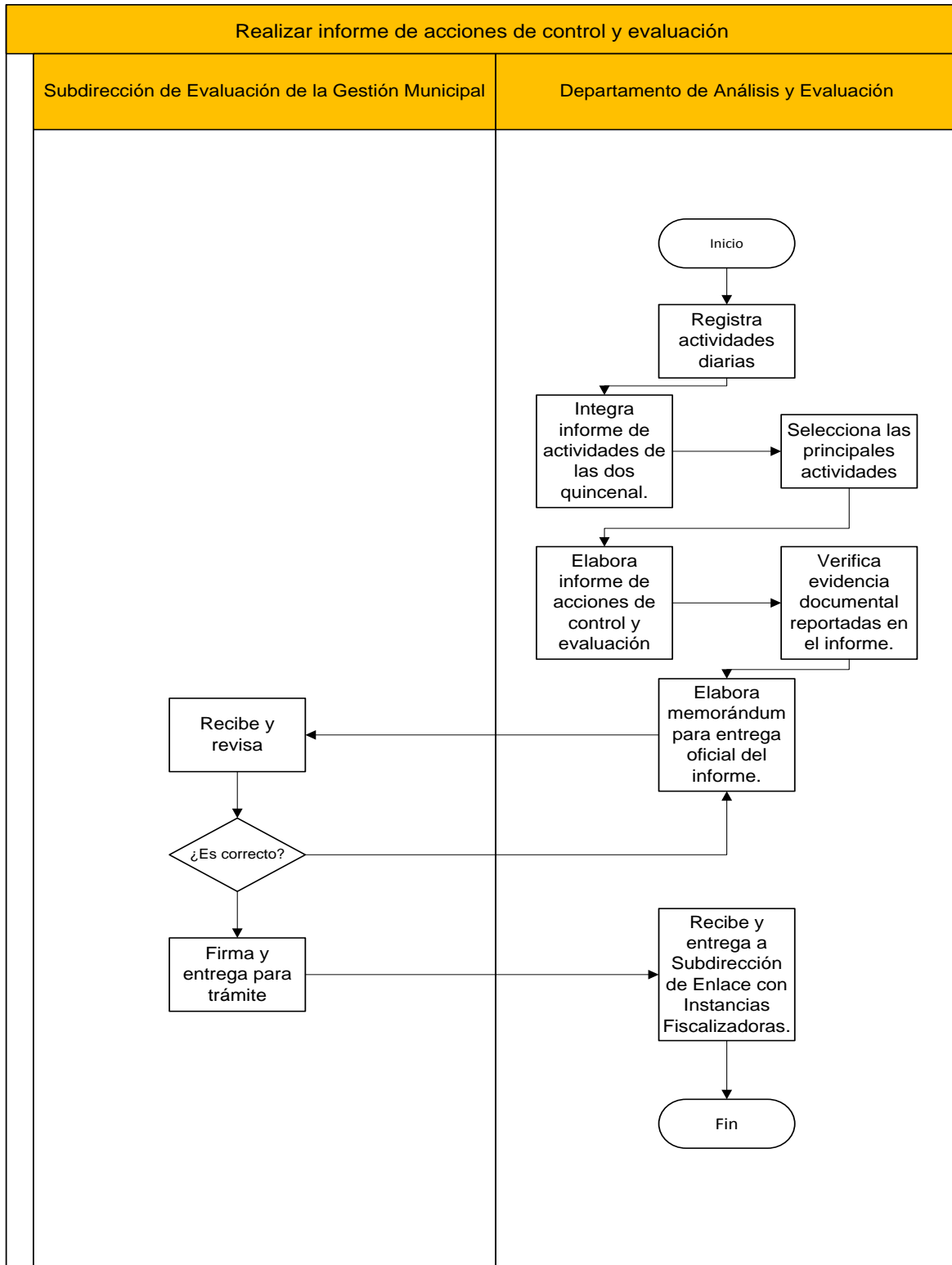
#### Fundamento legal

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

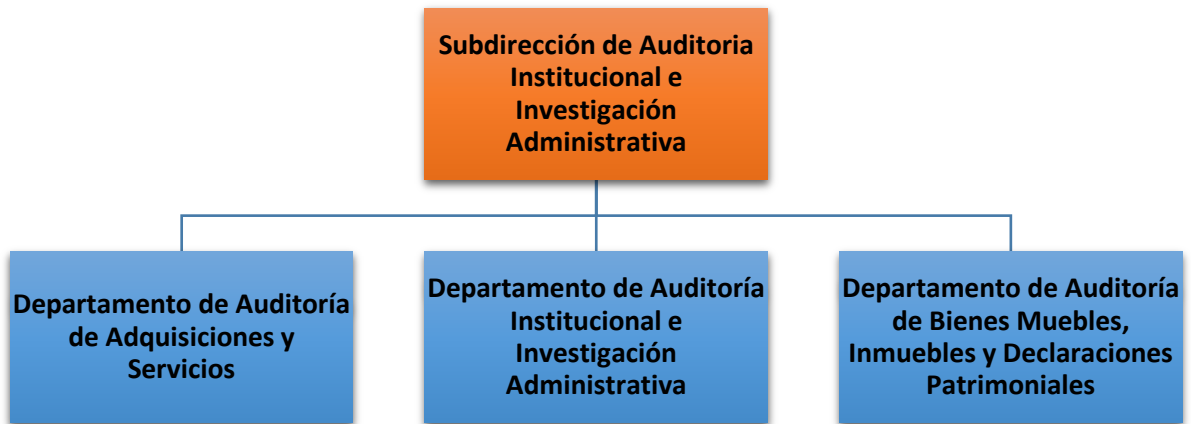
Unidad Administrativa	Unidad Responsable
Contraloría Municipal.	Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
		<b>Inicio</b>	
1	Departamento de Análisis y Evaluación.	Registra actividades diarias, para integrar un informe quincenal.	Memorándum.
2	Departamento de Análisis y Evaluación.	Integra informe de actividades de las dos quincenas.	
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 e Investigación Administrativa**



### **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.

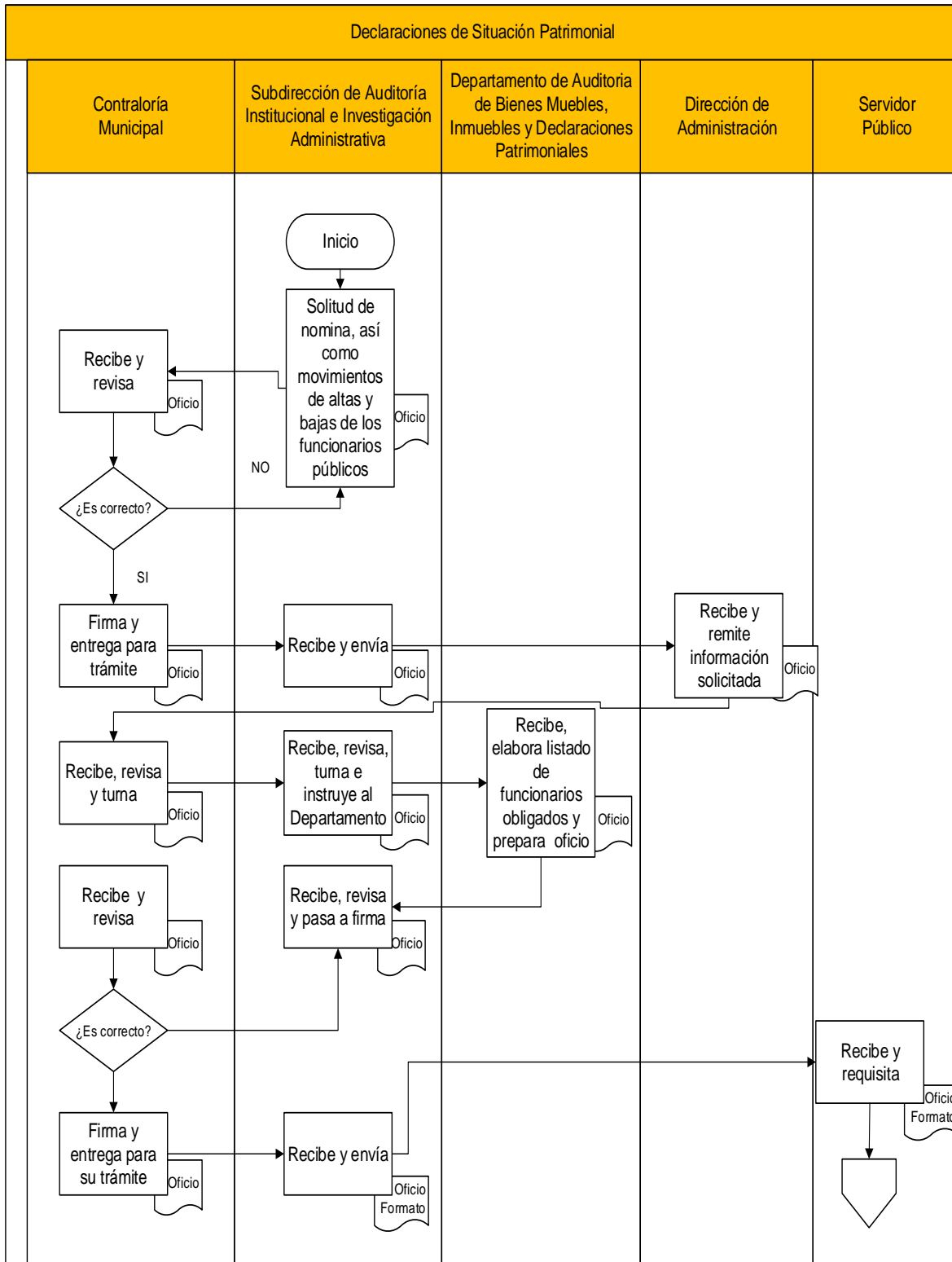
Certificación No. 18751 del suplemento 6417 de fecha 06 de marzo de 2004 publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

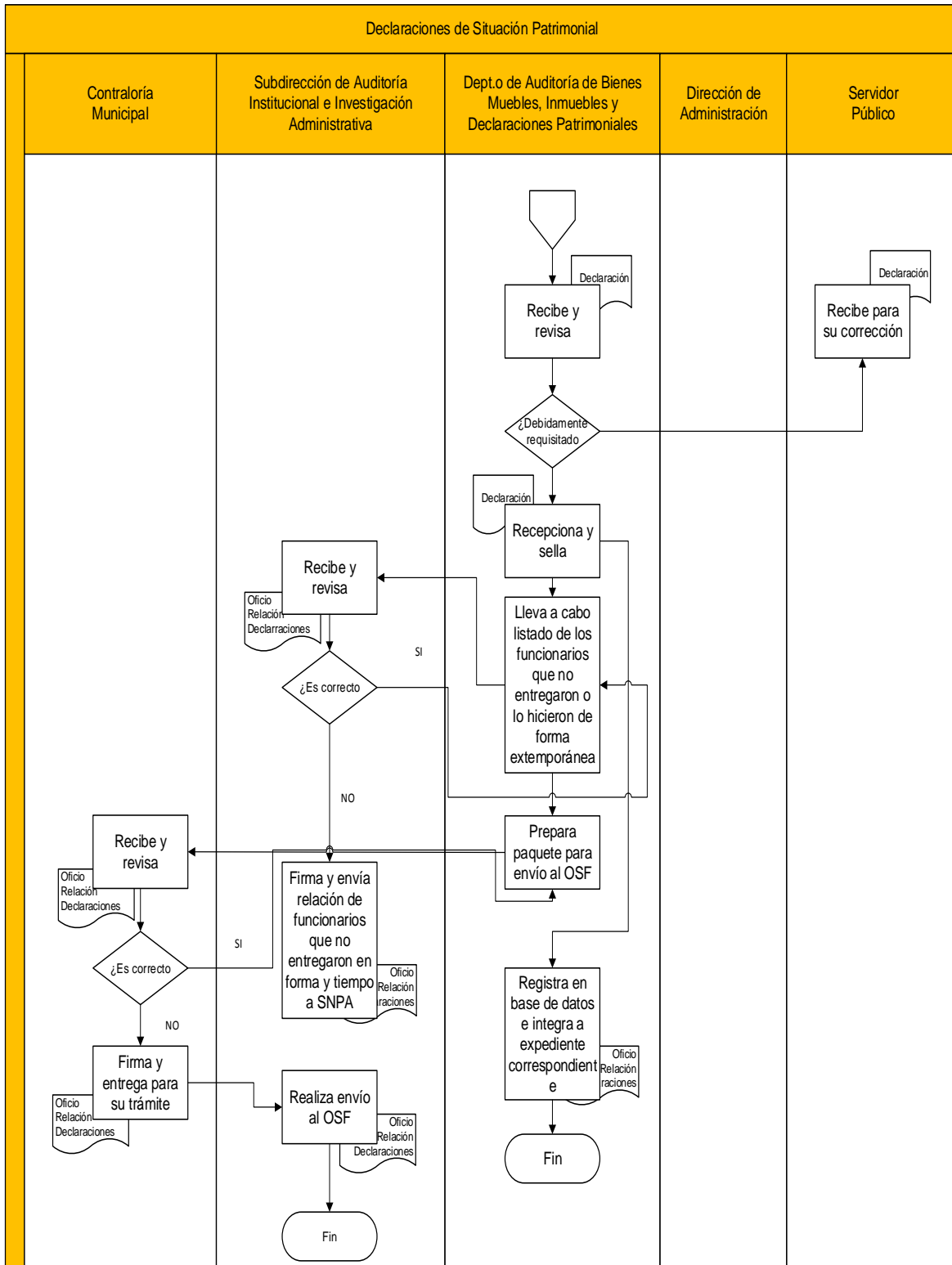
Unidad Administrativa	Unidad Responsable
Contraloría Municipal.	Subdirección de Auditoría Institucional e Investigación Administrativa

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
<b>INICIO</b>			
1	Subdirección de Auditoría Institucional e Investigación Administrativa	Elaborar oficio para la Dirección de Administración solicitando sea 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 e Investigación Administrativa	Enviar oficio a la Dirección de Administración.	Oficio.
4	Dirección de Administración.	Recibe y remite en forma electrónica información solicitada.	Plantilla de Personal.

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
5	Contraloría Municipal.	Recibe, revisa y turna.	Oficio. CD.
6	Subdirección de Auditoría Institucional e Investigación Administrativa	Recibe revisa e instruye al Departamento.	Oficio. CD.
7	Departamento de Auditoría de Bienes Muebles, Inmuebles y Declaraciones Patrimoniales.	Recibir y realiza listados por 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 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.
6	Subdirección de Auditoría Institucional e Investigación Administrativa	Recibe, revisa y pasa a firma oficios.	Oficio.
7	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.
8	Subdirección de Auditoría Institucional e Investigación Administrativa	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.
9	Funcionario Público	Recibe, requisita y entrega Declaración de Situación Patrimonial en los periodos establecidos.	Formatos de Declaración de Situación Patrimonial.
10	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? <b>Sí.</b> Se recepciona y sella formato original y dos copias, regresando al servidor publico una copia sellada. <b>No.</b> Se le indican las correcciones y se le solicita rehacerla. Regresar al punto 9.	Declaraciones de Situación Patrimonial.

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
11	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.
12	Departamento de Auditoría de Bienes Muebles, Inmuebles y Declaraciones Patrimoniales.	Registra e integra o crea expediente correspondiente para su guarda y custodia.	Expediente.
13	Subdirección de Auditoria Institucional e Investigación Administrativa	Recibe, revisa y firma oficios dirigido a la Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales. ¿Es correcto? Sí. Firma y envía oficio a la Subdirección de Normatividad y Procesos Institucionales. No. Regresa actividad 12.	Oficio. Listado. Declaración de Situación Patrimonial.
16	Subdirección de Auditoria Institucional e Investigación Administrativa	Recibe, revisa y pasa a firma oficio para envío de declaraciones al Órgano Fiscalizador del Estado.	Oficio.
17	Contraloría Municipal.	Recibe y revisa oficio. ¿Es correcto? Sí. Firma y entrega para su trámite. No. Regresa a actividad 17.	Oficio.
18	Subdirección de Auditoria Institucional e Investigación Administrativa	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 y supervisar 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 Entrega y Recepción Intermedia 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.

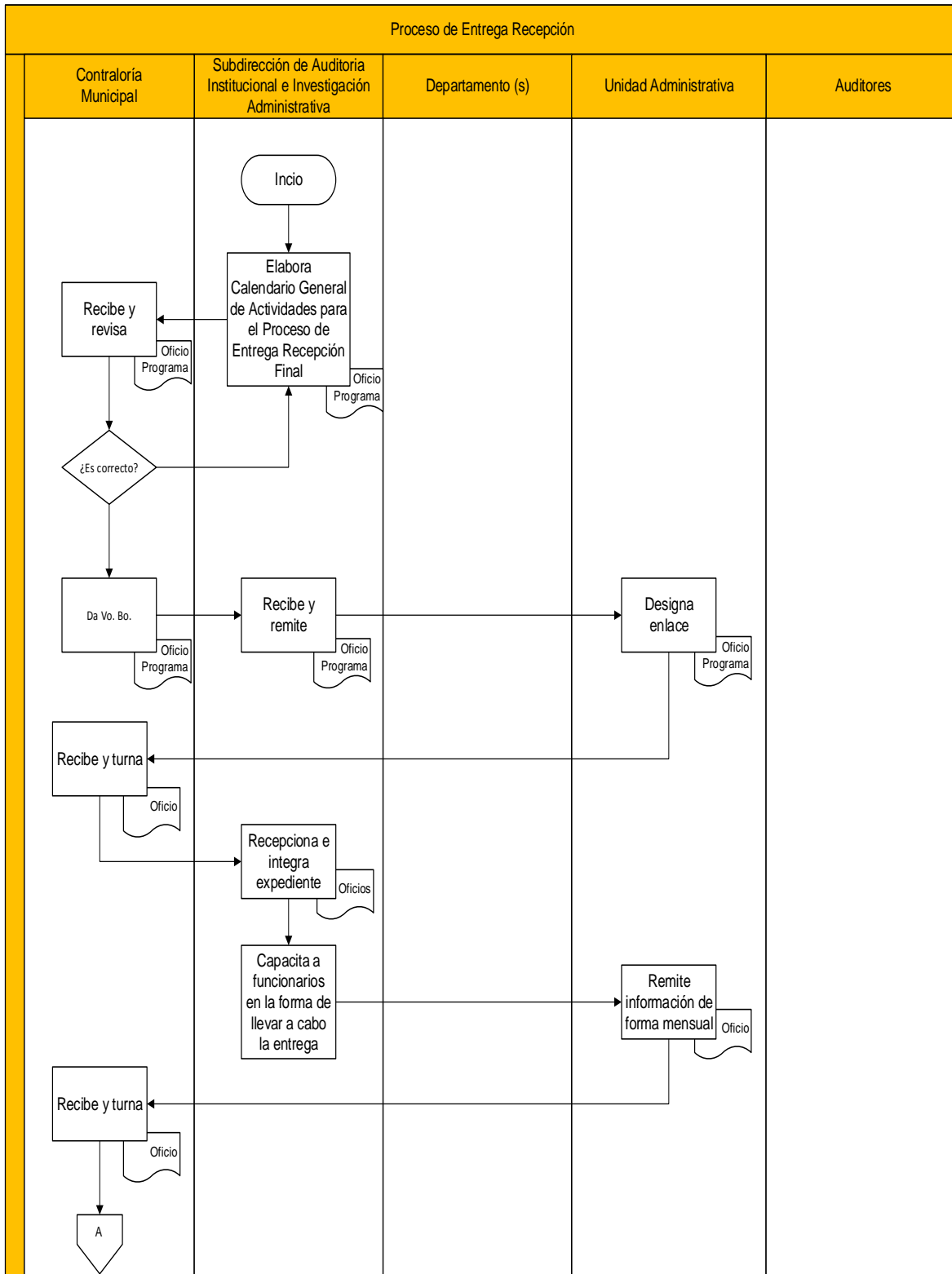
Unidad Administrativa	Unidad Responsable
Contraloría Municipal.	Subdirección de Auditoría Institucional e Investigación Administrativa

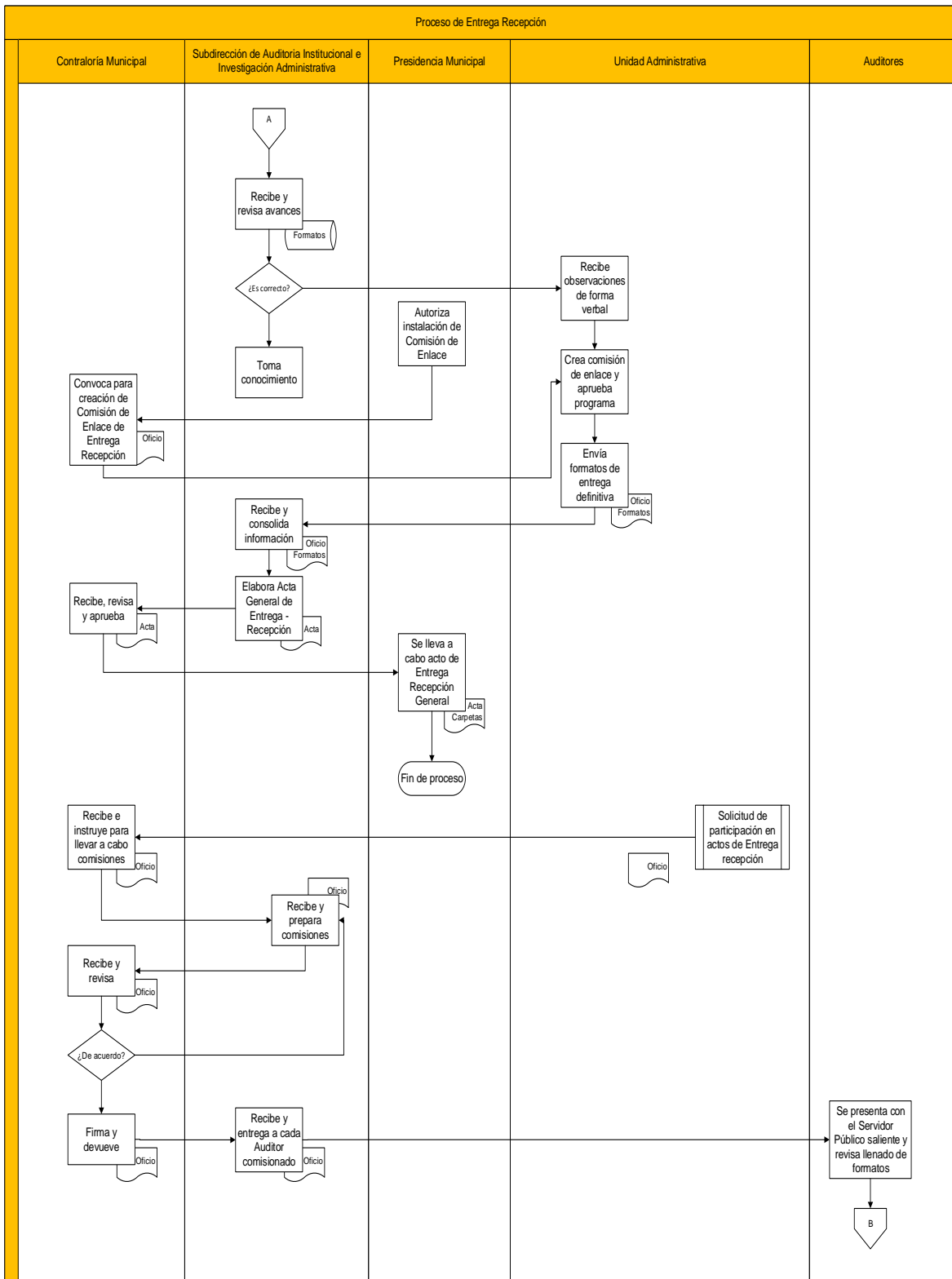
Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
1	Subdirección de Auditoría Institucional e Investigación Administrativa	<b>Inicio</b>	Programa.
		Elabora y somete para autorización del Contralor Municipal el Calendario General de Actividades para el Proceso de Entrega Recepción Final.	
2	Contraloría 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	Subdirección de Auditoría Institucional e Investigación Administrativa	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.

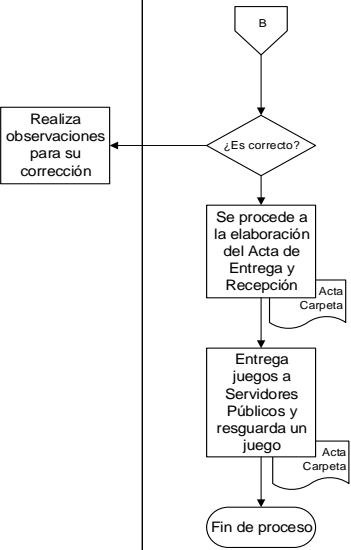


Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
6	Subdirección de Auditoría Institucional e Investigación Administrativa	Repciona e Integra los oficios de designación de enlaces.	Expediente.
7	Subdirección de Auditoría Institucional e Investigación Administrativa	Capacita técnicamente a los enlaces de 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	Subdirección de Auditoría Institucional e Investigación Administrativa	Recibe y revisa avances: ¿Es correcto? <b>Si:</b> Toma conocimiento y archiva información. <b>No:</b> Realiza observaciones y las hace 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	Subdirección de Auditoría Institucional e Investigación Administrativa	Recibe y consolida la información definitiva en el Expediente General de Entrega y Recepción.	Expediente de anexos.
14	Subdirección de Auditoría Institucional e Investigación Administrativa	Elaboración del Acta General de Entrega y Recepción.	Acta.
15	Contraloría Municipal	Recibe, revisa y aprueba.	Acta.

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
16	Presidentes Municipales Saliente y Entrante, Síndico de Hacienda, Contralor Municipal y dos Testigos.	Acto de Entrega y Recepción Final.	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 y la turna.	Oficio.
18	Subdirección de Auditoría Institucional e Investigación Administrativa	Determina a auditor que intervendrá en el Acto de Entrega y Recepción Intermedia, haciendo del conocimiento al titular de la Dependencia u Órgano Desconcentrado.	Oficio.
19	Contraloría Municipal.	Recibe y revisa ¿Es correcto? <b>Sí.</b> Firma y devuelve para su entrega a Auditor <b>No.</b> Regresa actividad 17	Oficios.
20	Subdirección de Auditoría Institucional e Investigación Administrativa	Entrega oficio de comisión al Auditor de la Subdirección de Auditoría Institucional e Investigación Administrativa.	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 Intermedia. 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>	





Proceso de Entrega Recepción				
Contraloría Municipal	Subdirección de Auditoría Institucional e Investigación Administrativa	Presidencia Municipal	Unidad Administrativa	Audidores
				 <pre> graph TD     B{B} --&gt; D{¿Es correcto?}     D -- No --&gt; O[Realiza observaciones para su corrección]     O --&gt; D     D -- Sí --&gt; E[Se procede a la elaboración del Acta de Entrega y Recepción]     E --&gt; F[Entrega juegos a Servidores Públicos y resguarda un juego]     F --&gt; G([Fin de proceso])     E --- AC1[Acta Carpeta]     F --- AC2[Acta Carpeta]           </pre>

### 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.

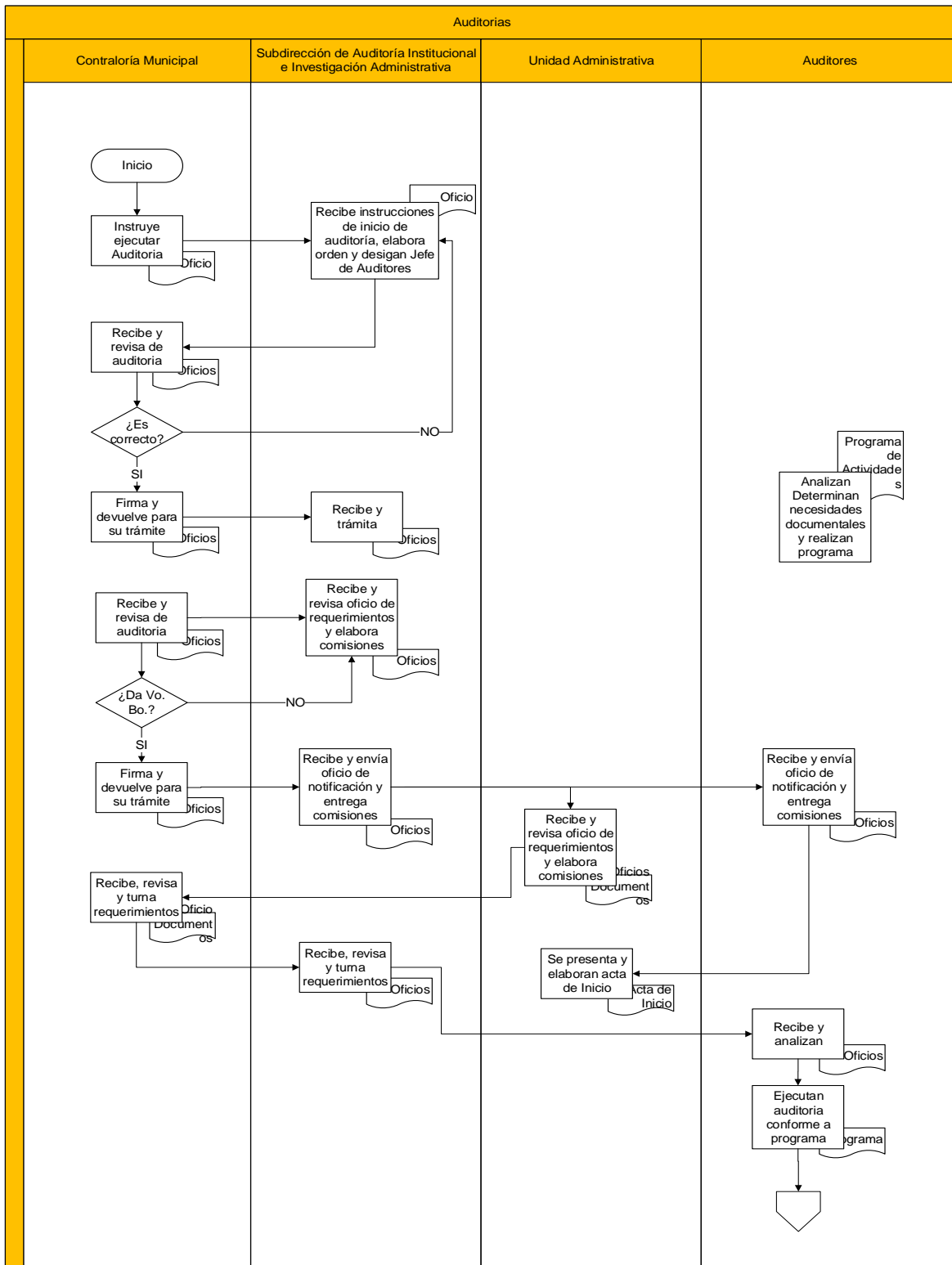
Unidad Administrativa	Unidad Responsable
Contraloría Municipal.	Subdirección de Auditoría Institucional e Investigación Administrativa

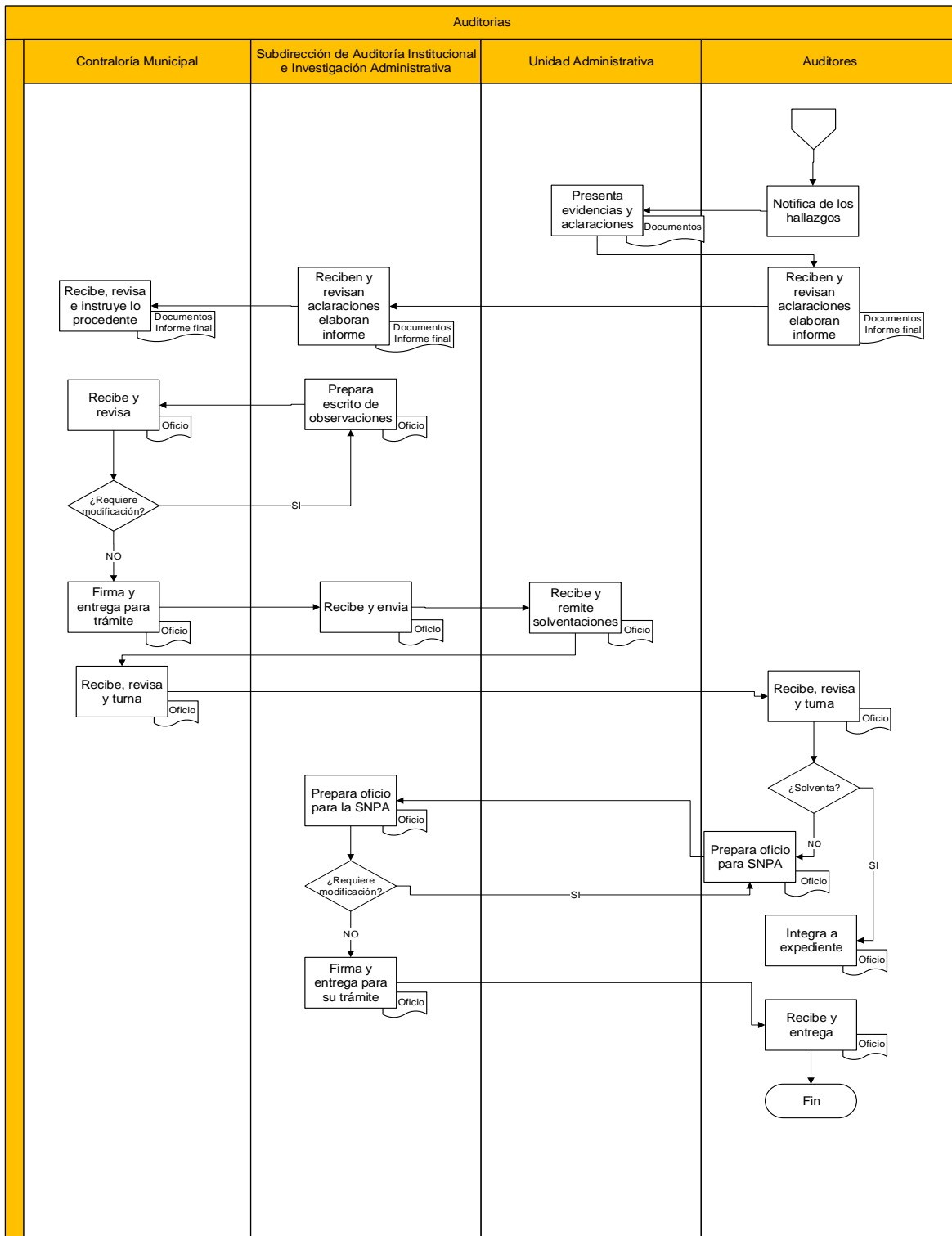
Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
1	Contraloría Municipal.	<b>Inicio</b>	Oficio.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por instrucción del Presidente Municipal</li> <li>• Por solicitud verbal o escrita de las Unidades Administrativas</li> <li>• Conforme al Programa Anual</li> <li>• Se llevan a cabo auditorías.</li> </ul>	
2	Subdirección de Auditoría Institucional e Investigación Administrativa	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? <b>Sí.</b> Firma y entrega para trámite. <b>No.</b> 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 e Investigación Administrativa	Recibe, revisa oficio de requerimiento, elabora oficios de comisiones y pasa a firma.	Oficios.
6	Contraloría Municipal.	Recibe, revisa, y firma. ¿Da visto bueno?	Oficios.

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
		<b>Sí.</b> Firma y entrega para su trámite. <b>No.</b> Indica cambios. Regresa a actividad 4.	
7	Subdirección de Auditoría Institucional e Investigación Administrativa	Recibe y envía oficio de notificación y requerimiento de información a la Unidad Administrativa correspondiente. Entrega oficio de comision al personal de la Subdirección.	Oficios.
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 Auditoría Institucional e Investigación Administrativa	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 hallazgos 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 Auditoría Institucional e Investigación Administrativa	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 Auditoría Institucional e Investigación Administrativa	Prepara oficio para envío de observaciones y reccomendaciones determinando tiempo de solventación.	Oficio.
20	Contraloría Municipal.	Recibe, revisa y firma. ¿Requiere modificaciones? Sí. Regresa a actividad 1. No. Firma y entrega para tramite.	Oficio. Informes.
21	Subdirección de Auditoría Institucional e Investigación Administrativa	Envía a Unidad Administrativa.	Oficio. Informes.

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
22	Contraloría Municipal.	Recibe y turna solventaciones de las observaciones determinadas en el Informe Final.	Oficio.
23	Subdirección de Auditoría Institucional e Investigación Administrativa	Recibe, revisa y turna al Auditor correspondiente.	Oficio.
24	Audidores.	Recibi, analiza e informa. ¿Solventa? <b>Si.</b> Integra al expediente correspondiente. <b>No.</b> Prepara escrito para envío a la Subdirección de Normatividad y Procesos Administrativos.	Oficio.
25	Subdirección de Auditoría Institucional e Investigación Administrativa	Recibe, revisa y firma. ¿Requiere modificaciones? <b>Sí.</b> Regresa a actividad 19. <b>No.</b> Firma y entrega para tramite.	Oficio.
26	Auditor.	Envía oficio con documentación correspondiente	Oficio. Documentos.
		<b>Fin</b>	







## Procedimiento 4

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

#### Objetivo

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

#### Fundamento legal

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

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

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

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

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

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

Artículo 133 fracción VII y 137 fracciones XVII y XXVIII del Reglamento de Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

Unidad Administrativa		Unidad Responsable	
Contraloría Municipal.		Subdirección de Auditoría Institucional e Investigación Administrativa	
Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
<b>INICIO</b>			
1	Contraloría Municipal	<p>Se recibe oficio o denuncia de presunta responsabilidad de Faltas Administrativas de los servidores públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Centro o de particulares:</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>Y se envía a Subdirección de Auditoría Institucional e Investigación Administrativa.</p>	Oficio de denuncia

2	Subdirección de Auditoría Institucional e Investigación Administrativa	Se recibe o se tiene conocimiento de la presunta responsabilidad de Faltas Administrativas de los servidores públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Centro o de particulares, dando inicio a la investigación. Y se envía el oficio a Departamento de Auditoría e Investigación Administrativa.	Oficio de denuncia
3	Departamento de Auditoría e Investigación Administrativa	Se recibe oficio, denuncia o se tiene conocimiento. Elaboración del acuerdo para habilitar al personal a su cargo para realizar actuaciones, diligencias y notificaciones en los procedimientos administrativos de investigación seguidos al sujeto de investigación. (Según el Reglamento de Administración Pública) Se envía a Subdirección de Auditoría Institucional e Investigación Administrativa.	Acuerdo de facultades
4	Subdirección de Auditoría Institucional e Investigación Administrativa	Recepción y verificación del acuerdo. <b>¿Es correcto?</b> <b>Si.</b> Firma y envía al Departamento de Auditoría e Investigación Administrativa, para la elaboración de oficio para esclarecimiento de los hechos. <b>No.</b> Se regresa el acuerdo con las observaciones al Departamento de Auditoría e Investigación Administrativa, para realizar las correcciones correspondientes.	Acuerdo de facultades
5	Departamento de Auditoría e 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 moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con las presuntas responsabilidades administrativas y se turna a la Subdirección de Auditoría Institucional e Investigación Administrativa para su verificación y aprobación.	Oficio solicitud de información
6	Subdirección de Auditoría Institucional e Investigación Administrativa	Recepción y verificación del oficio de solicitud de información. <b>¿Es correcto?</b> <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, Persona Física y/o Moral que vaya dirigido. <b>No.</b> Se regresa el oficio con las observaciones al Departamento de Auditoría e Investigación Administrativa, para que se realicen las correcciones correspondientes.	Oficio solicitud de información

7	Departamento de Auditoría e Investigación Administrativa	Recepción y envío del oficio de solicitud de información a Dependencias, Órganos Desconcentrados, Servidores Públicos, Personas Físicas y/o Morales.	Oficio solicitud de información
8	Dependencias, Órganos Desconcentrados, Servidores Públicos o Personas Físicas y/o Morales	Recepción de oficio de información necesaria para esclarecimiento de los hechos. <b>¿Remite oficio de solicitud de información?</b> <b>Si.</b> Envío de oficio de respuesta con la información necesaria solicitada. <b>No.</b> Elaboración y envío de solicitud de prórroga debidamente justificada de los interesados en tiempo y forma a Subdirección de Auditoría Institucional e Investigación Administrativa.	Oficio solicitud de información
9	Subdirección de Auditoría Institucional e Investigación Administrativa	Recepción de oficio contestado con la información necesaria solicitada y/o solicitud de prórroga para entrega de la misma. <b>¿Es correcta la solicitud de prórroga?</b> <b>Si.</b> Solicita la elaboración del oficio de prórroga al Departamento de Auditoría e Investigación Administrativa. <b>No.</b> Se remite el oficio a Dependencia, Órgano Desconcentrado, Servidor Público, Persona Física y/o Moral, con observaciones, para que realicen las correcciones correspondientes.	Documentos
10	Departamento de Auditoría e Investigación Administrativa	Recibe solicitud para elaborar oficio de otorgamiento de prórroga y remite a SAI	Oficio de prórroga
11	Subdirección de Auditoría Institucional e Investigación Administrativa	Recibe oficio de otorgamiento de prórroga dirigido a la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Servidor Público, Persona Física y/o Moral a la que vaya dirigido y lo firma para remitirlo nuevamente a la Subdirección de Auditoría Institucional e Investigación Administrativa. <b>¿Es correcto el oficio para otorgar prórroga?</b> <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. <b>No:</b> Regresar a la actividad 10	Oficio de prórroga

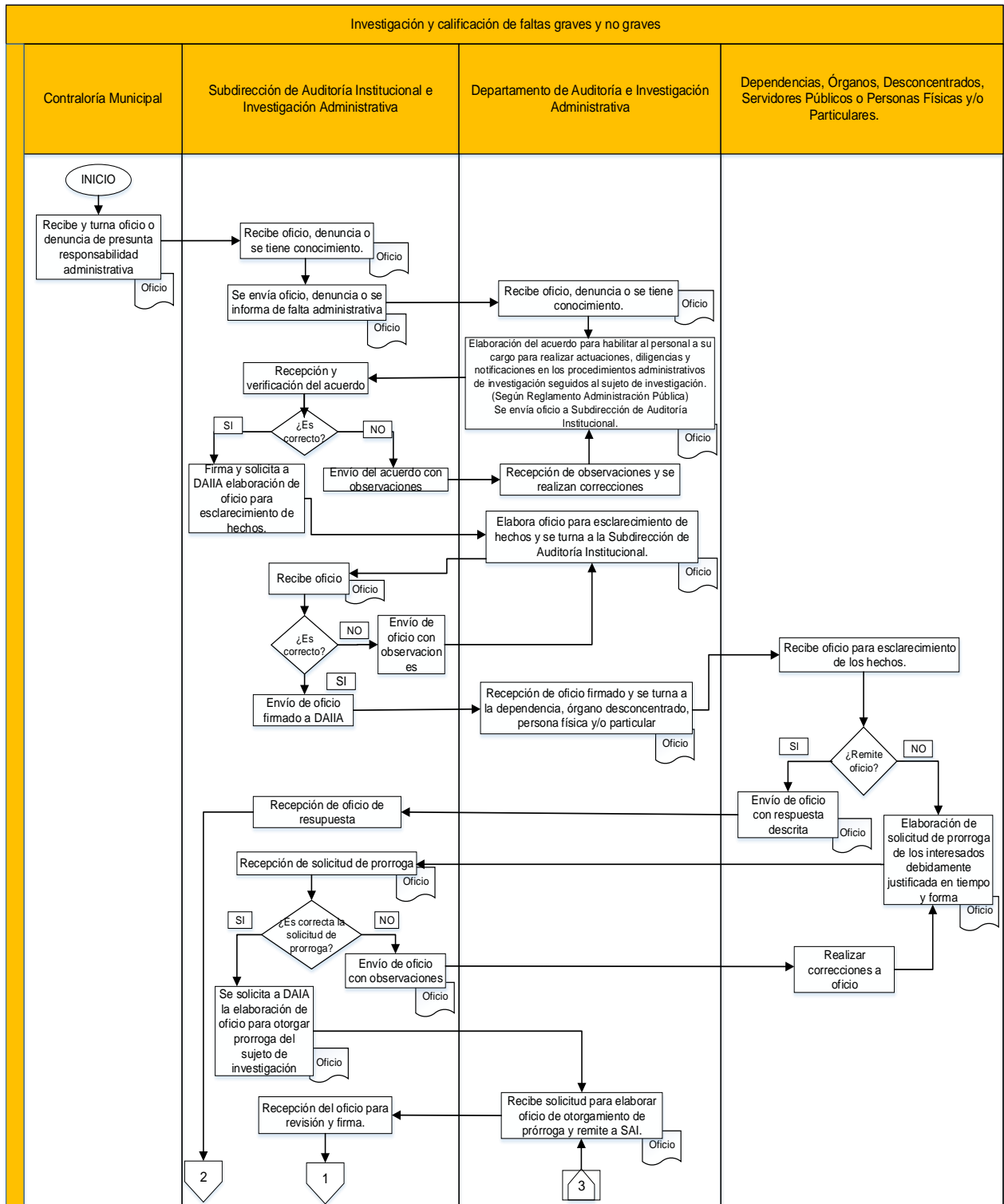
12	Subdirección de Auditoría Institucional e Investigación Administrativa	Recepción de información y/o documentación requerida de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Servidor Público, Persona Física y/o Moral. <b>¿Enviaron la información completa en tiempo y forma?</b> <b>Si.</b> Se turna al Departamento de Auditoría e Investigación Administrativa. <b>No.</b> Se solicita elaboración de oficio de medida de apremio al Departamento de Auditoría e Investigación Administrativa.	Oficio
13	Departamento de Auditoría e Investigación Administrativa	Recepción de solicitud para la elaboración de oficio de medida de apremio, según la LGRA y remite a la Subdirección de Auditoría Institucional para revisión y firma.	Oficio
14	Subdirección de Auditoría Institucional e Investigación Administrativa	Recepción del oficio de medida de apremio para firma de autorización. <b>¿Es correcto?</b> <b>Si.</b> Firma de autorización del oficio y envío al sujeto de investigación. <b>No.</b> Se remite a Departamento de Auditoría e Investigación Administrativa el oficio de medida de apremio con observaciones para su corrección correspondiente.	Oficio medida de apremio
15	Dependencias, Órganos Desconcentrados, Servidores Públicos o Personas Físicas y/o Morales	Recibe notificación de medida de apremio.	Oficio medida de apremio
16	Dependencias, Órganos Desconcentrados, Servidores Públicos o Personas Físicas y/o Morales	Realiza pago de medida de apremio en la Dirección de Finanzas y envía comprobante a Subdirección de Auditoría Institucional e Investigación Administrativa.	Oficio medida de apremio
17	Subdirección de Auditoría Institucional e Investigación Administrativa	Recibe comprobante de pago de medida de apremio y turna a Departamento de Auditoría e Investigación Administrativa.	Comprobante de pago.
18	Departamento de Auditoría e Investigación Administrativa	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 Documentación
19	Departamento de Auditoría e Investigación Administrativa	Lleva a cabo las diligencias de investigación aplicando los procedimientos y técnicas apropiados, así como el análisis de los hechos y de la información recabada.	- Actas Circunstanciadas. - Evidencia documental

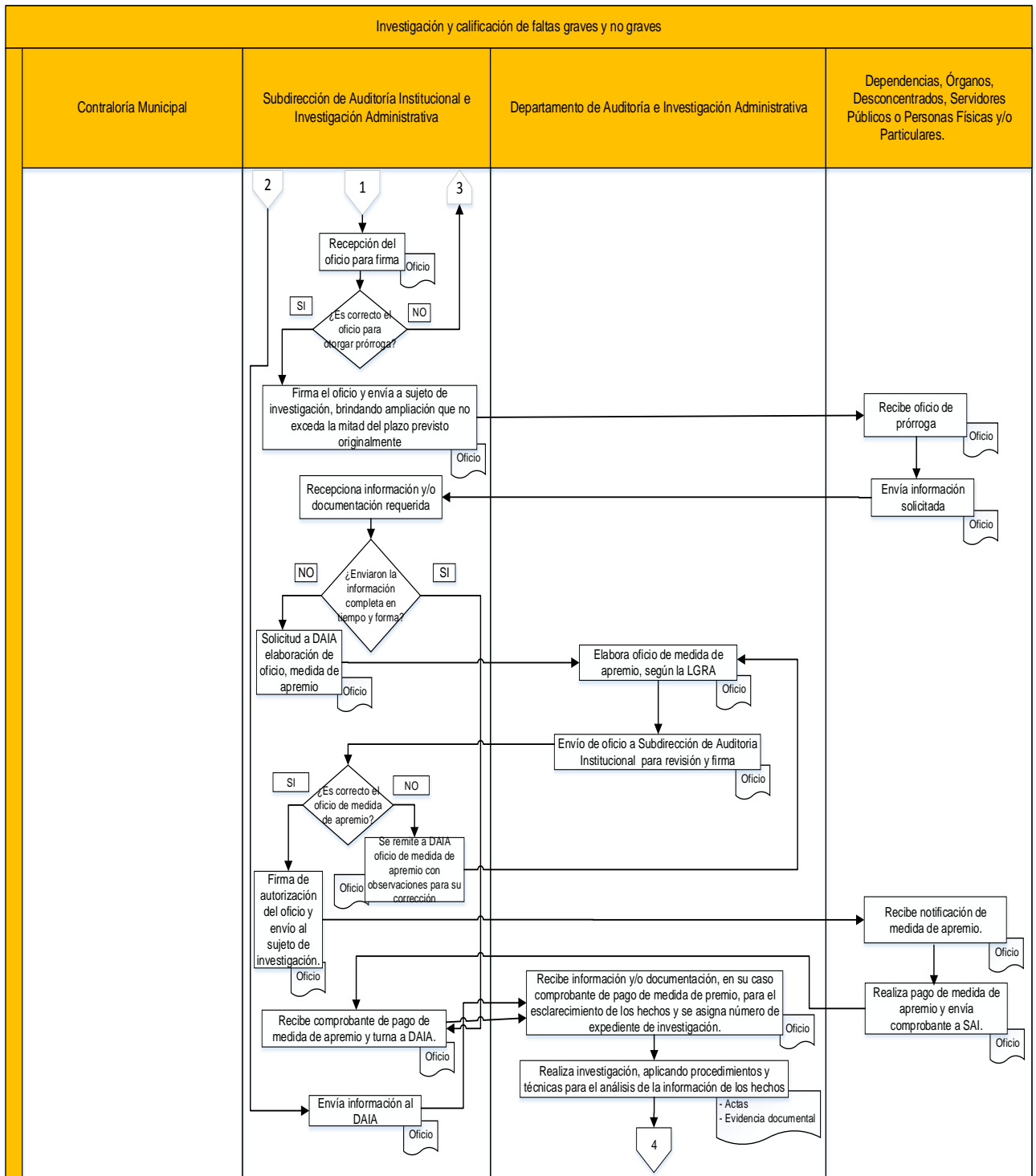
20	Departamento de Auditoría e Investigación Administrativa	Según la LGRA, el resultado de la investigación determina que: <b>¿Existen actos u omisiones que señalen Falta Administrativa?</b> <b>Si.</b> Califica la falta administrativa en grave o no grave. <b>No.</b> Se emite un acuerdo de conclusión y archivo del expediente. (Según la LGRA) Fin del proceso.	- Actas Circunstanciadas. - Evidencia documental
21	Departamento de Auditoría e Investigación Administrativa	Califica la falta administrativa: <b>Grave.</b> Elabora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y lo presenta ante la Subdirección de Auditoría Institucional e Investigación Administrativa para su visto bueno. (Según la LGRA) <b>No Grave.</b> Únicamente para el caso de investigación por denuncia, se turna al Subdirector de Auditoría Institucional para que realice la notificación correspondiente.	- Actas Circunstanciadas. - Evidencia documental
22	Subdirección de Auditoría Institucional e Investigación Administrativa	Se notifica al denunciante, cuando este fuere identificable.	Notificación de la calificación
23	Dependencias, Órganos Desconcentrados, Servidores Públicos o Personas Físicas y/o Morales	<b>¿El denunciante impugna la calificación de los hechos mediante recurso interpuesto?</b> <b>Si.</b> Elabora y remite a la Subdirección de Auditoría Institucional e Investigación Administrativa, recurso de inconformidad, enviándola al Subdirector de Auditoría Institucional. <b>No.</b> Notifica a SAI su conformidad	Recurso de Inconformidad y/o Notificación de Conformidad.
24	Subdirección de Auditoría Institucional e Investigación Administrativa	Envía notificación de conformidad al Departamento de Auditoría e Investigación Administrativa para la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Notificación de conformidad
25	Subdirección de Auditoría Institucional e Investigación Administrativa	<b>En caso de recibir impugnación del recurso de inconformidad.</b> No se inicia PRA hasta que sea resuelta la impugnación, teniendo como plazo 5 días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución impugnada. 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.	- Recurso de Inconformidad. - Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa

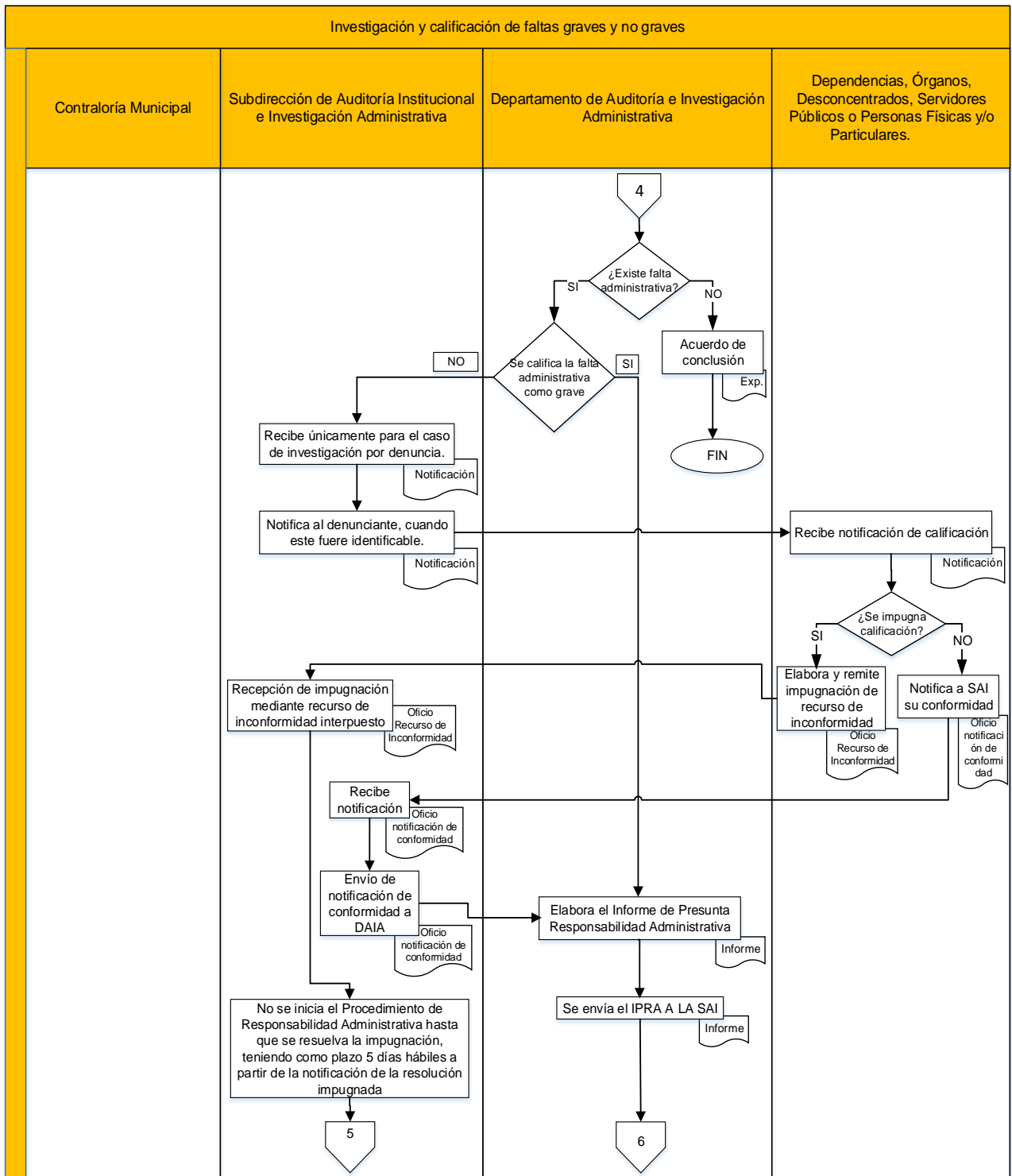
26	Contralor Municipal	<p>Recibe y analiza recurso de inconformidad y el expediente de presunta responsabilidad administrativa.</p> <p><b>¿El recurso de inconformidad es oscuro, irregular o no cuenta con los requisitos establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas?</b></p> <p><b>Si.</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, 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
28	Contralor Municipal	Se admite el recurso del promovente, y se da vista al presunto infractor para que en 5 días hábiles manifieste lo que a su derecho convega.	Recurso de inconformidad Admitido
29	Contralor Municipal	Se resuelve el recurso de inconformidad en un plazo no mayor a 30 días hábiles, turnandolo al Subdirector de Auditoría Institucional e Investigación Administrativa, advirtiendo que esta resolución <b>NO</b> procedera recurso alguno.	Recurso de inconformidad resuelto
30	Subdirección de Auditoría Institucional e Investigación Administrativa	Análiza y entrega al Jefe de Auditoría e Investigación Administrativa para la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	<p>-Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa</p> <p>- Recurso de Inconformidad Resuelto</p>
31	Departamento de Auditoría e Investigación Administrativa	Se elabora y envía el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Subdirección de Auditoría Institucional e Investigación Administrativa.	- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
32	Subdirección de Auditoría Institucional e Investigación Administrativa	<p>Recibe y revisa el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.</p> <p><b>¿Requiere modificaciones?</b></p> <p><b>Si.</b> Se envía el IPRA al encargado del Departamento de Auditoría e Investigación Administrativa con las observaciones, para que se realicen las correcciones correspondientes.</p> <p><b>No.</b> Firma y lo presenta ante la Subdirección de Normatividad y Procesos Administrativos.</p>	- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

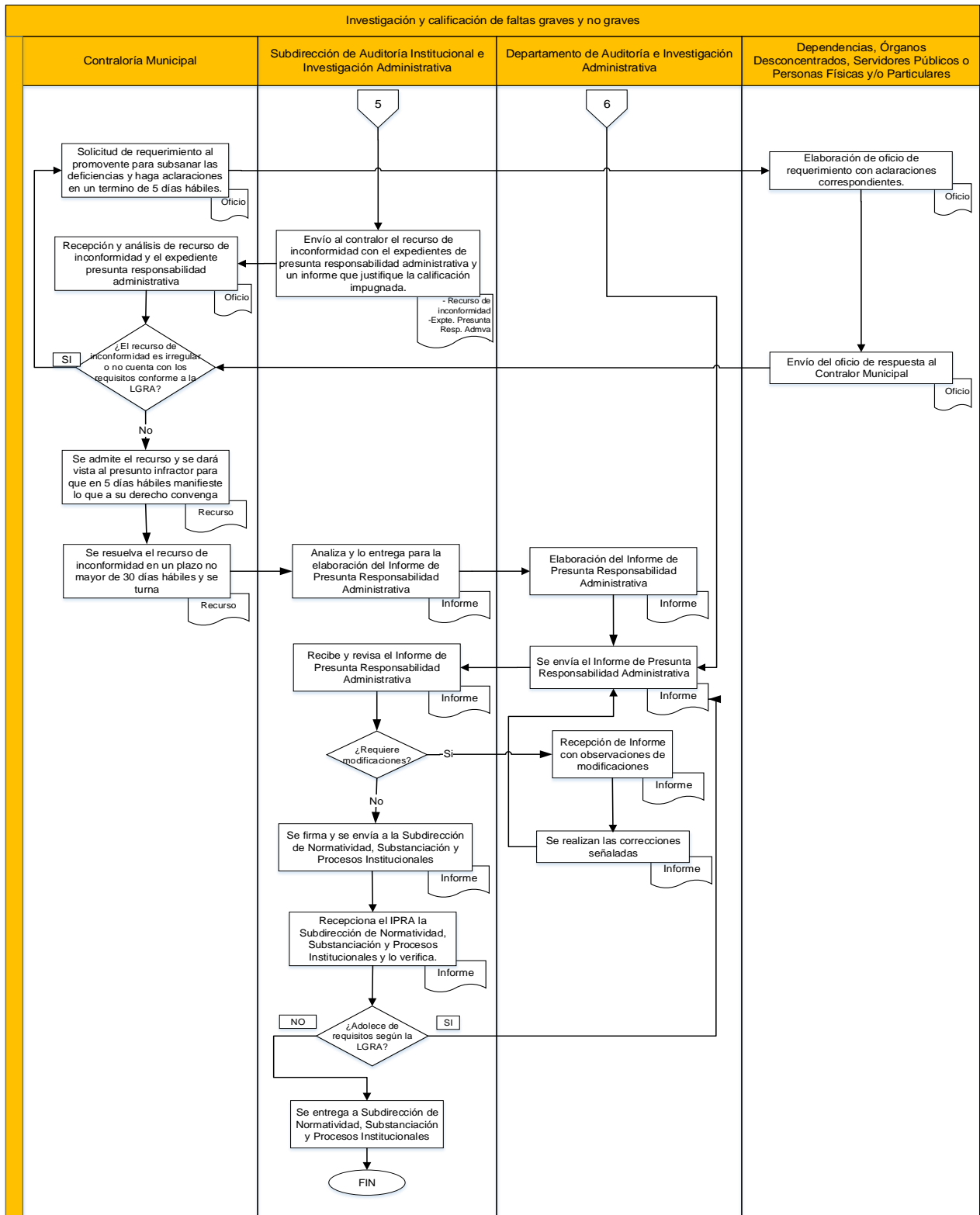


33	Departamento de Auditoría e Investigación Administrativa	En dado caso que se tengan correcciones que realizar al IPRA. Se recibe del Subdirector de Auditoría Institucional el informe de presunta responsabilidad administrativa con las observaciones para realizar las correcciones correspondientes.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
34	Subdirección de Auditoría Institucional e Investigación Administrativa	¿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? <b>Si.</b> Se regresa a la actividad 32 para que se subsane en 3 (tres) días. <b>No.</b> Fin del procedimiento.	- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
<b>FIN</b>			

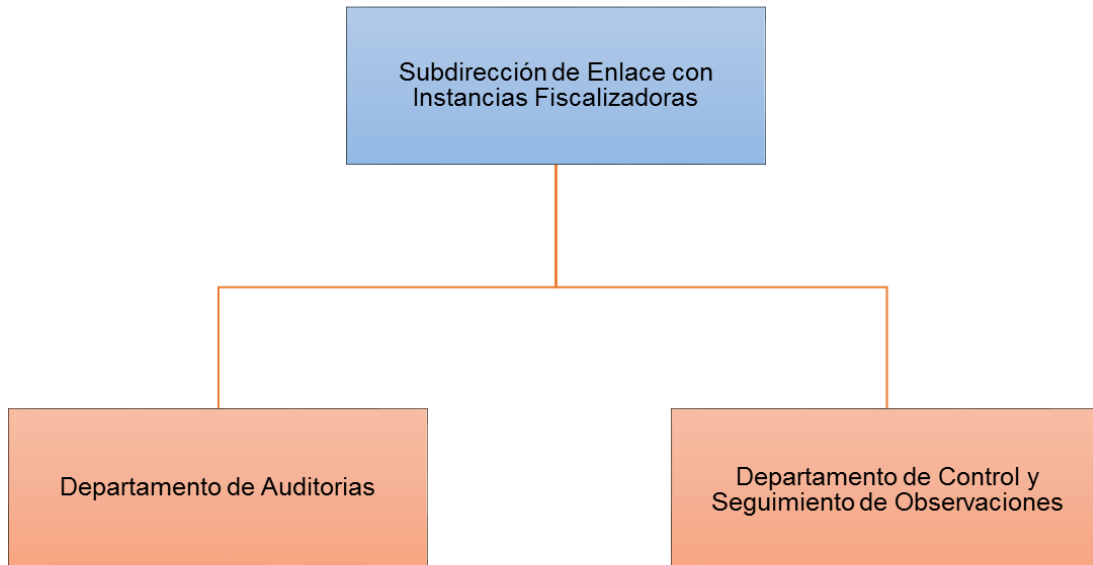








## Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras



### 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.

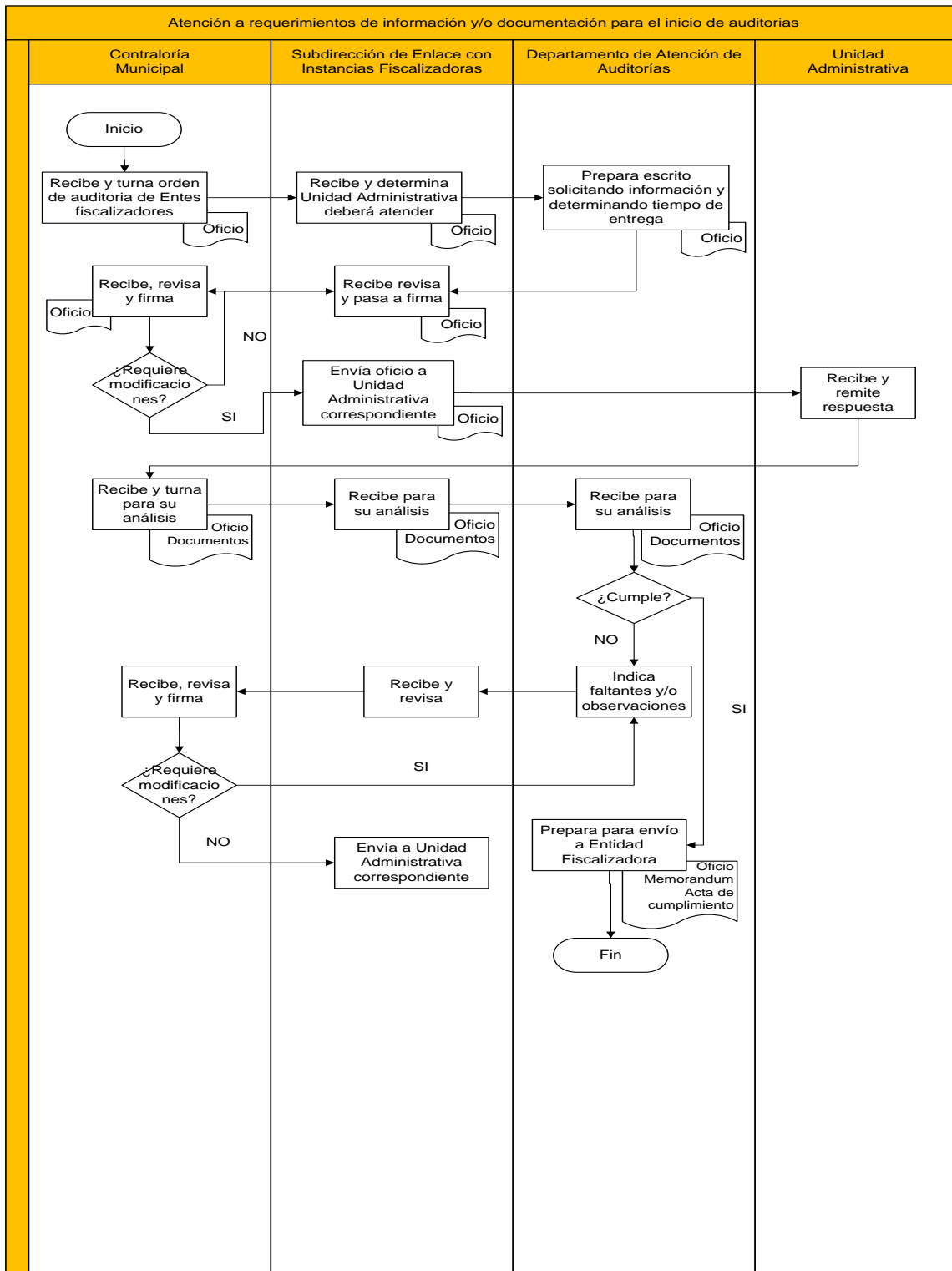
Artículo 139 fracción I del Reglamento de la Administración Pública de Municipio de Centro.

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

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
		<b>Inicio</b>	
1	Contraloría Municipal.	Recibe y turna oficio de orden de auditoría de Entes Fiscalizadores.	Oficio.
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.
8	Contraloría Municipal.	Recibe y turna oficio, documentación e información de la Unidad Administrativa.	Oficio. Soporte documental.
9	Subdirección de	Recibe y turna para su revisión oficio,	Oficio.

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
	Enlace con Instancias Fiscalizadoras.	documentación e información de la Unidad Administrativa.	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.
12	Contraloría Municipal.	Recibe y revisa oficio. ¿Requiere modificación? <b>Sí.</b> Regresa a actividad 11. <b>No.</b> Entrega para trámite correspondiente.	Oficio. Soporte documental.
13	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

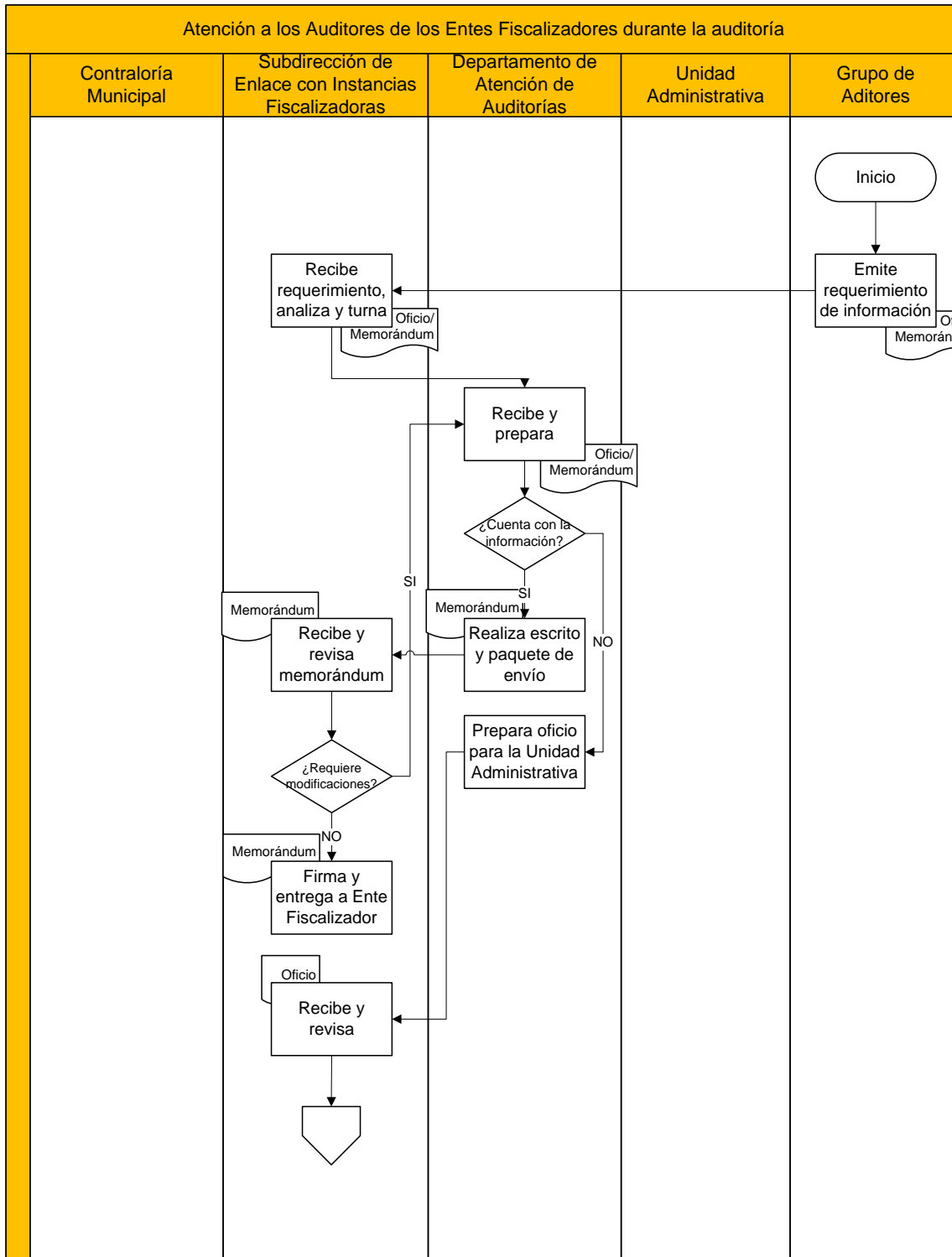
Artículo 81 fracción XIX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

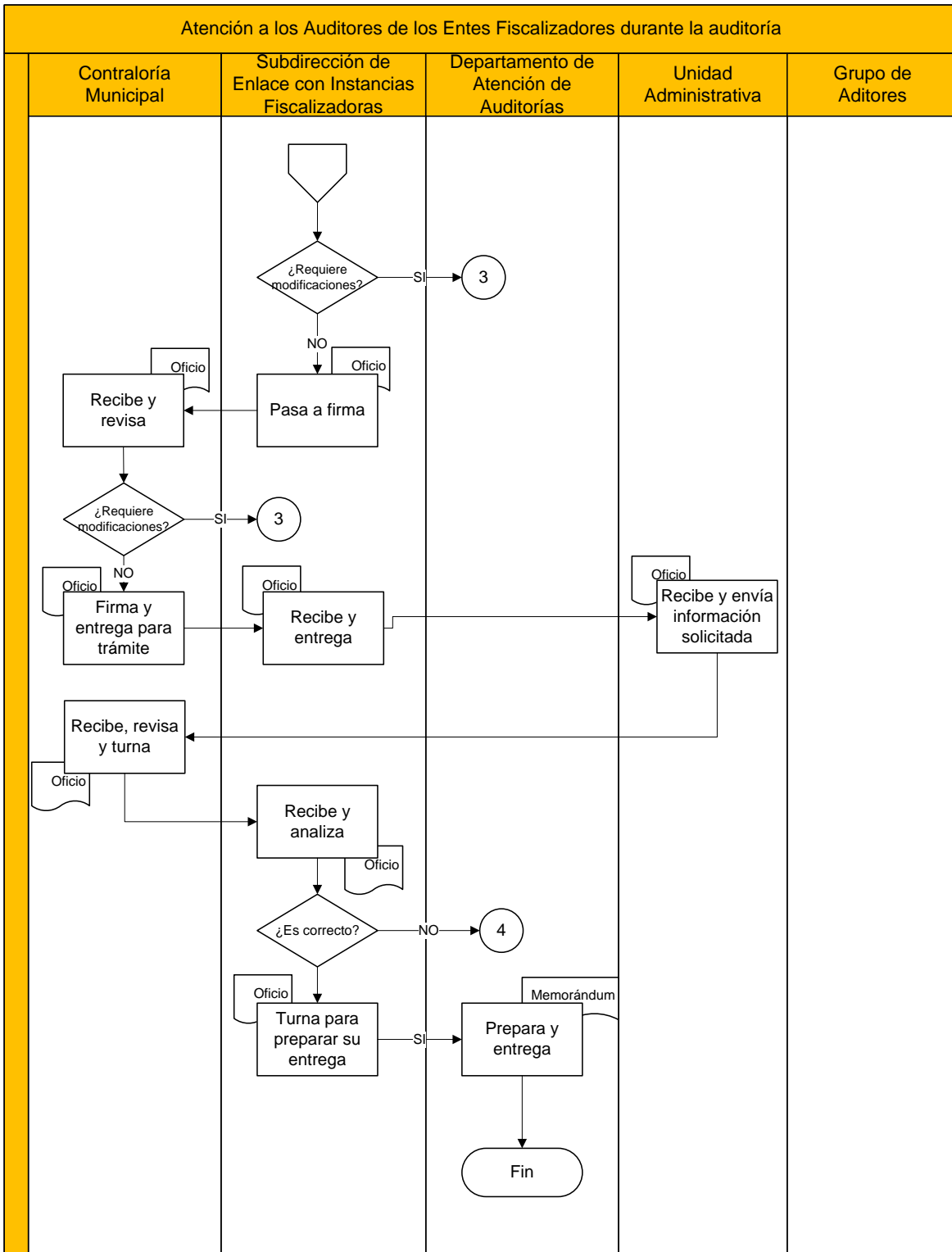
Artículo 133 fracción IX del Reglamento de la Administración Pública de Municipio de Centro

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.

<b>Act. No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>	<b>Formato o Documento</b>
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

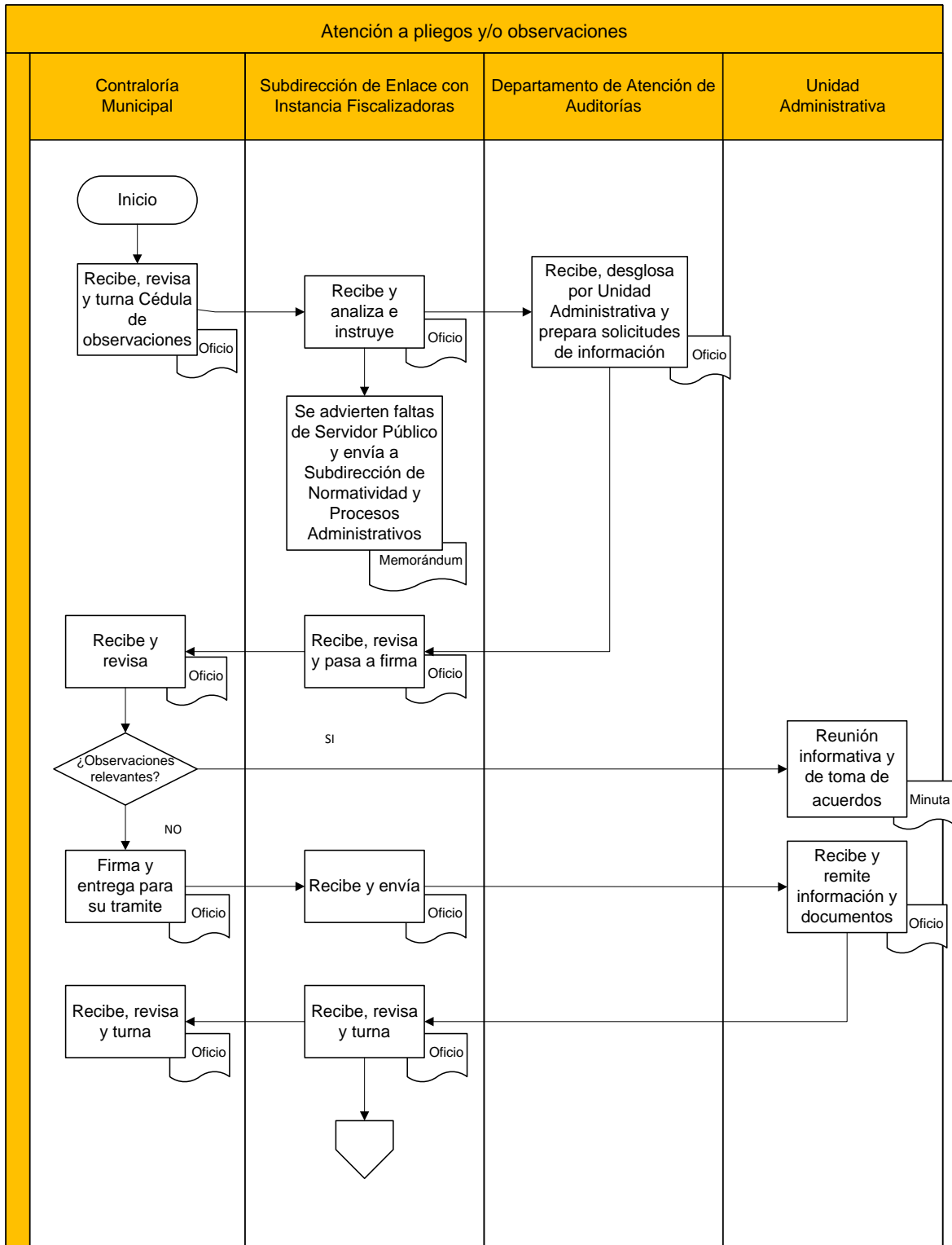
Artículo 79 fracción XVII y 81 fracción XIX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

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

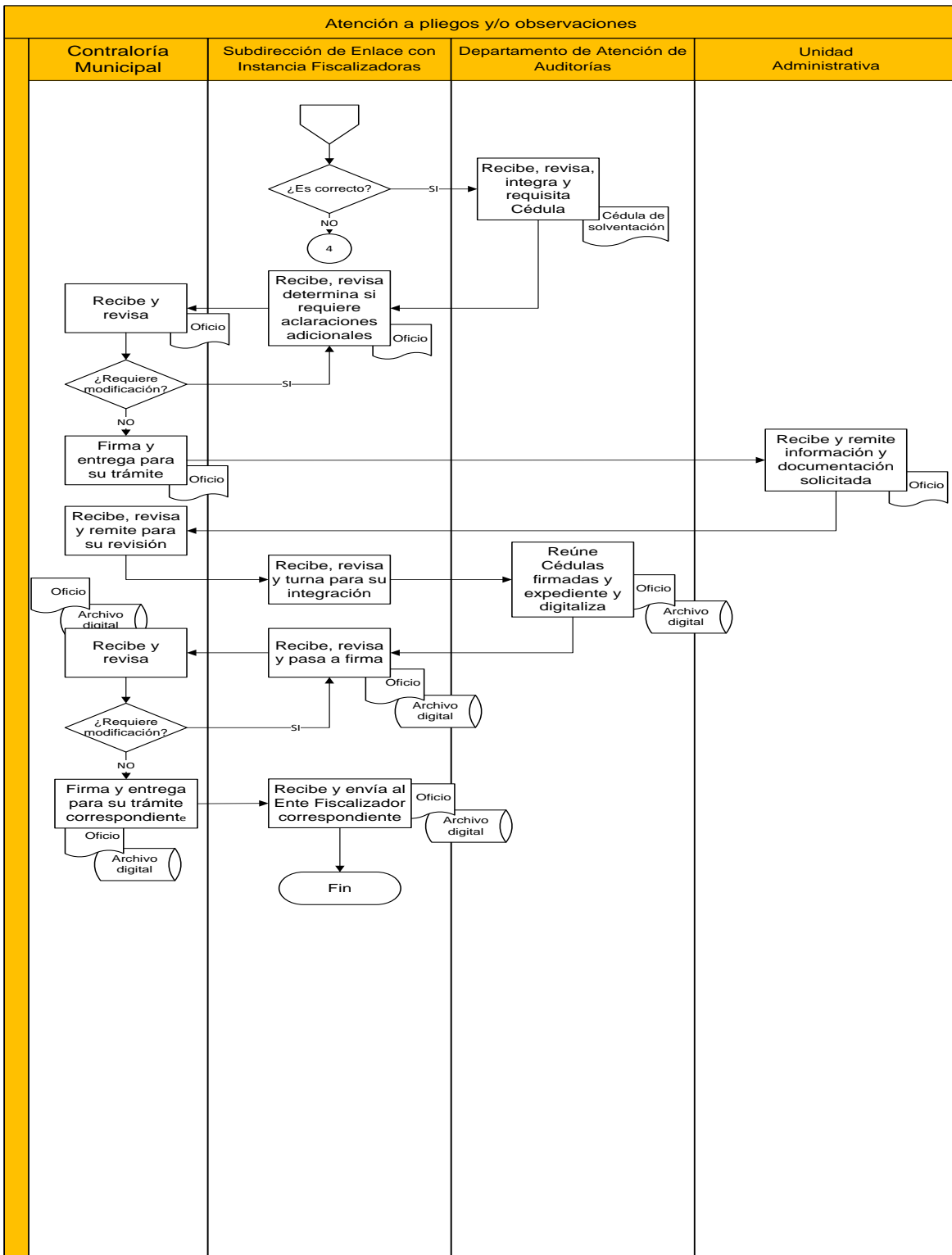
Unidad Administrativa	Unidad Responsable
Contraloría Municipal.	Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
		<b>Inicio</b>	
1	Contraloría Municipal.	Recibe Pliego de Hallazgos, Observaciones o Cédulas de resultados de auditorías, las revisa y turna.	Oficio. Cédula.
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? Sí. Solicita reunión informativa y de toma de acuerdos con la Unidades Administrativas responsables de atender las observaciones, levantando minuta.	Minuta. Oficios.

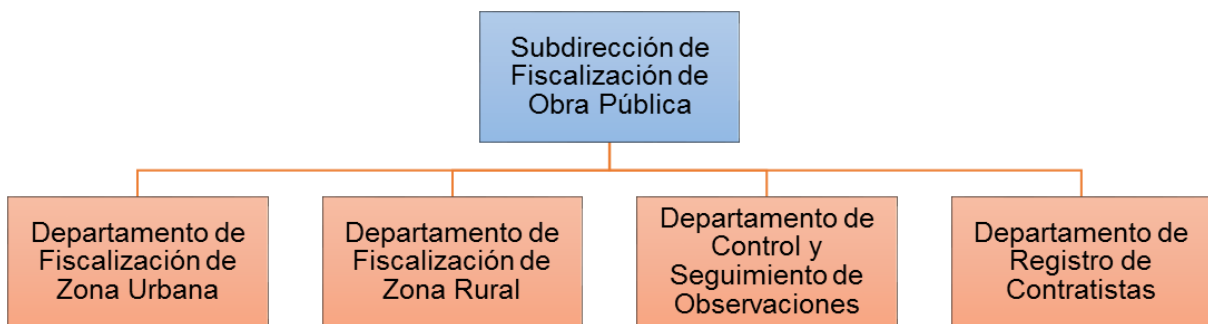
Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
		No. Firma y turna para su trámite.	
7	Unidad Administrativa.	Remite información solicitada y/o documentación.	Oficio. Expediente.
8	Contraloría Municipal.	Recibe, revisa y turna documentación para su análisis.	Oficio. Expediente.
9	Subdirección de 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.
19	Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.	Recibe y envía al Ente Fiscalizador y entrega acuse para el expediente correspondiente.	
<b>Fin</b>			







## 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

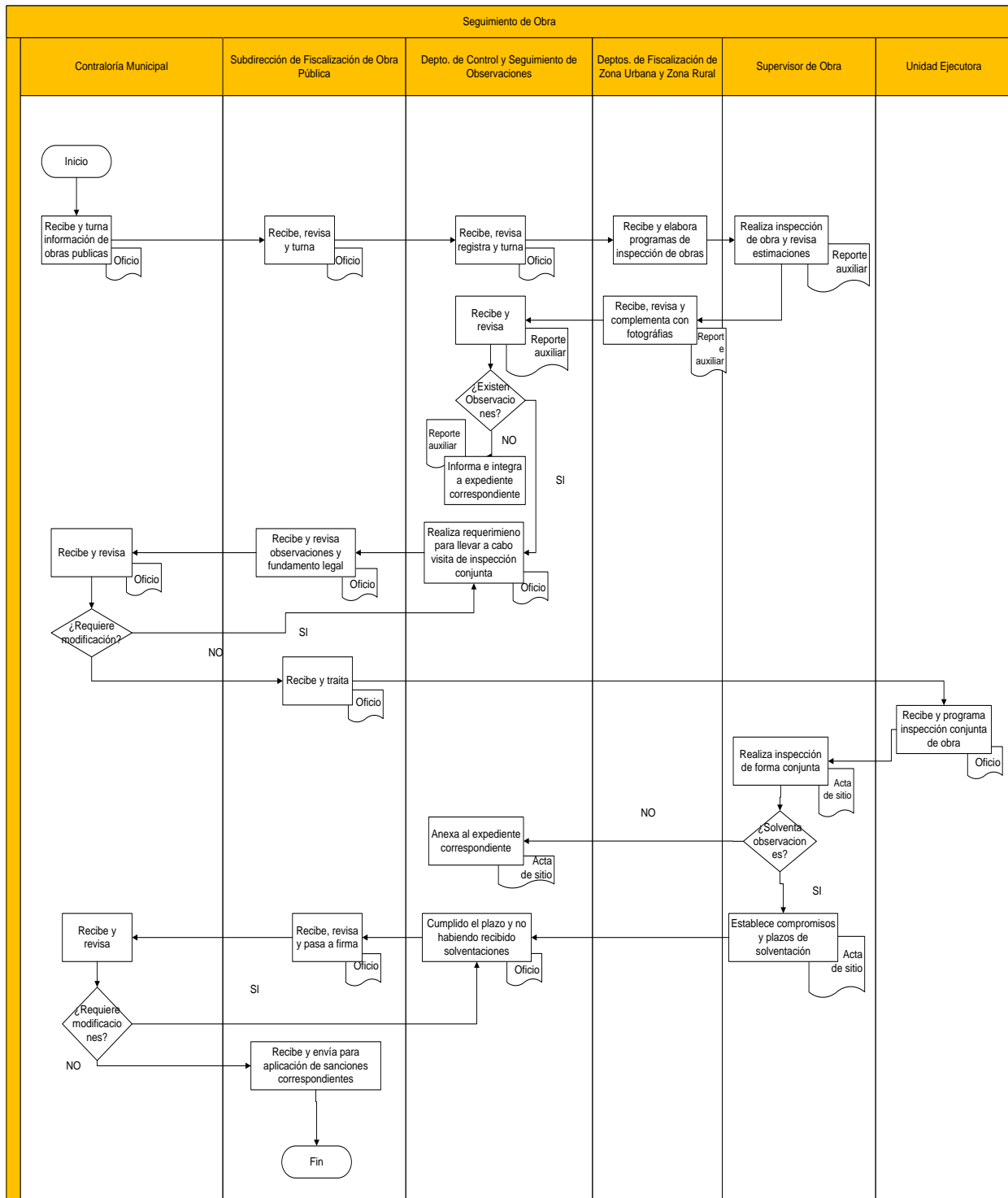
Artículo 81 fracción VII de Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco  
Artículo 133 fracción III y 141 del Reglamento de la Administración Pública de los Municipios de Tabasco.

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.	Llevar 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

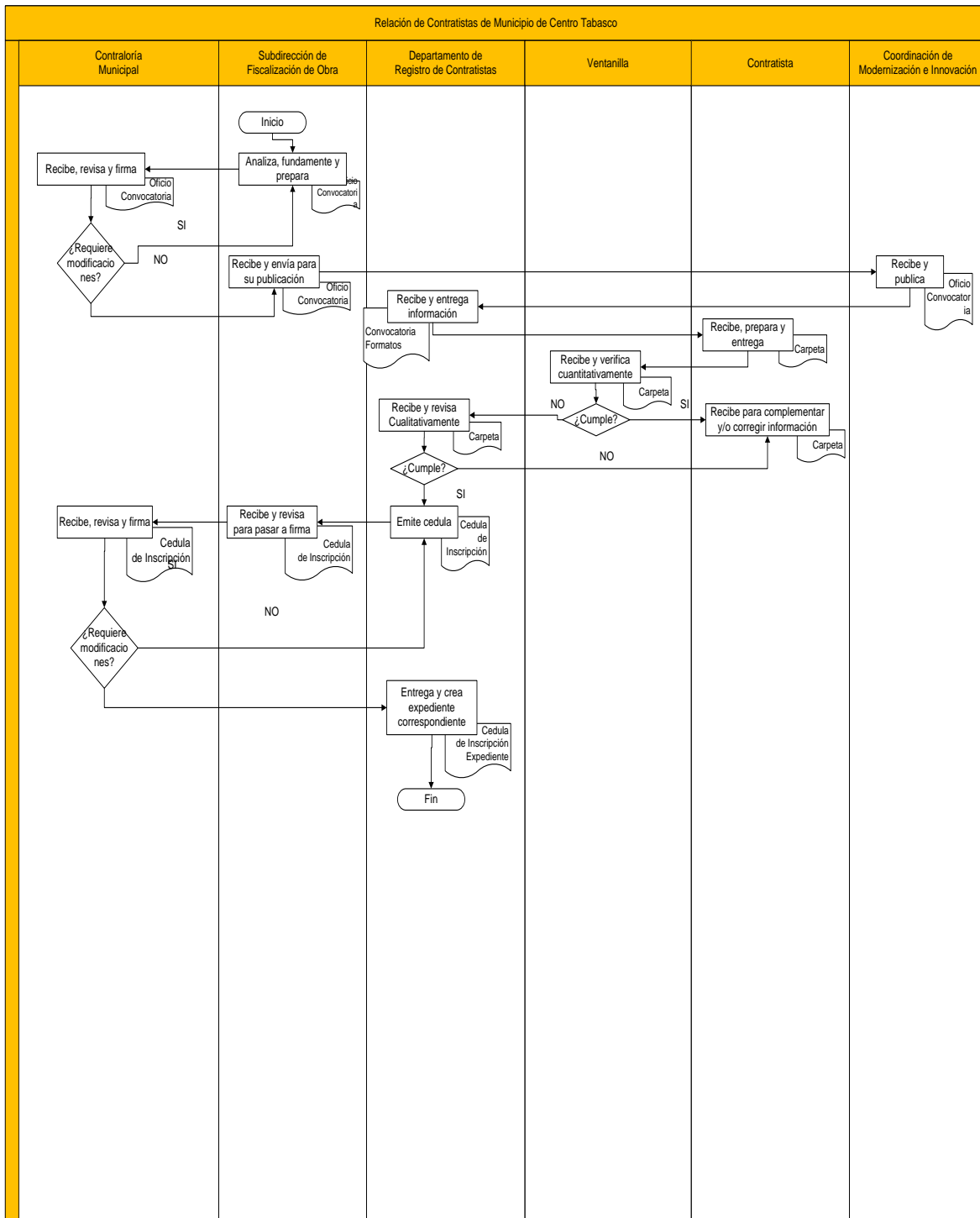
Artículo 81 fracción XVII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

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.

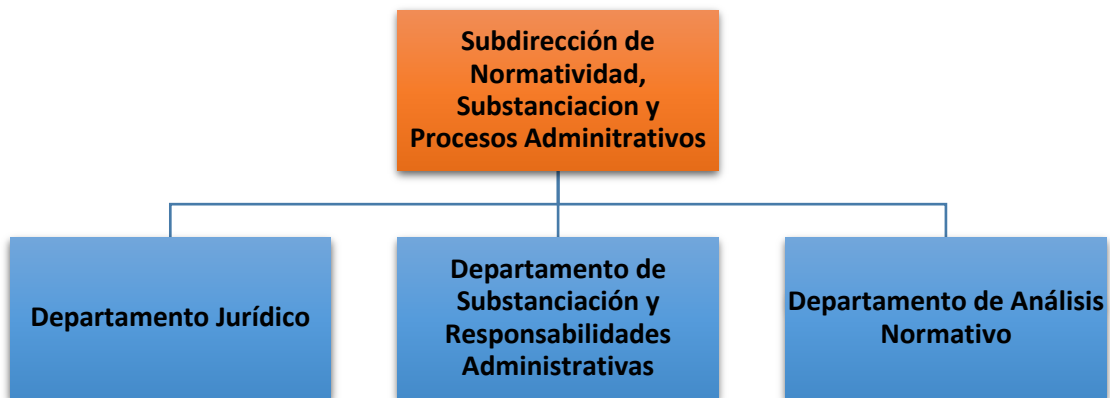
Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
		<b>Inicio</b>	
1	Subdirección de Fiscalización de Obra Pública.	Prepara bases para convocatoria de inscripción de contratistas, presentándosela al Contralor Municipal para su aprobación correspondiente.	Convocatoria en borrador.
2	Contraloría Municipal.	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, Substanciación y Procesos Administrativos**



### **Desarrollo de Procedimiento**

## Procedimiento 1

Contestación de demandas instauradas y recursos en contra de actos de la Contraloría Municipal, formulación de los informes solicitados por autoridades y tribunales administrativos o judiciales, seguimiento a diversas notificaciones.

### 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.

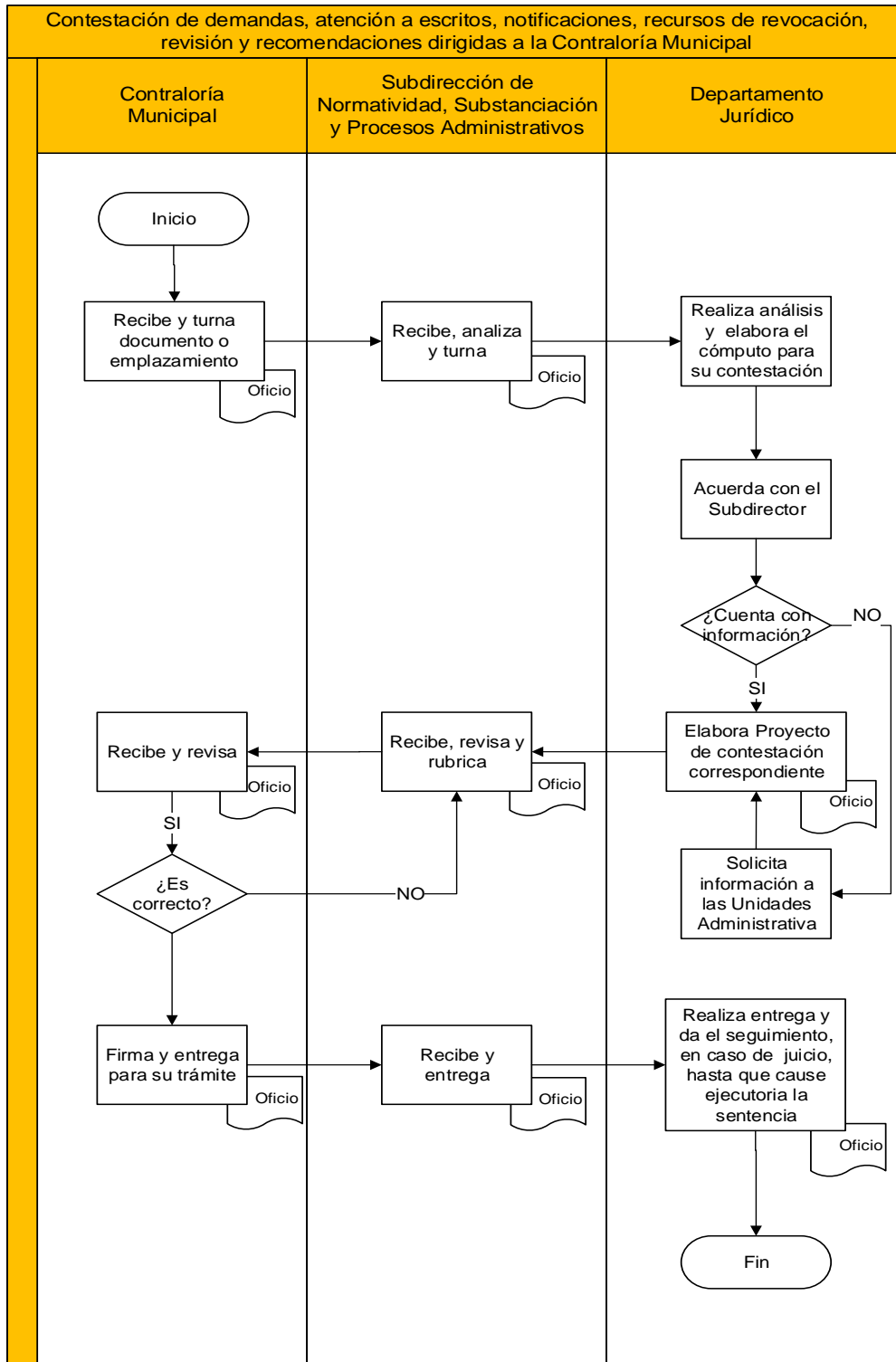
### Fundamento legal

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, Substanciación y Procesos Administrativos.

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
1	Contraloría Municipal.	<b>Inicio</b>	Documento.
		Recibe y turna documento o emplazamiento.	
2	Subdirección de Normatividad, Substanciación 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? <b>Sí.</b> Elabora contestación a la autoridad correspondiente. <b>No.</b> Solicitará a las Unidades Administrativa por escrito rinda informe relativo 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, Substanciación y Procesos Administrativos.	Recibe, revisa y rubrica oficio, pasando a firma.	Oficio.

<b>Act. No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>	<b>Formato o Documento</b>
7	Contraloría Municipal.	Recibe y revisa con el Subdirector. ¿Es correcto? <b>Sí.</b> Firma y entrega para su trámite. <b>No.</b> Regresa a actividad 5	Oficio.
8	Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Administrativos.	Recibe y entrega al departamento jurídico.	Oficio.
9	Departamento Jurídico.	Realiza entrega a la autoridad que corresponda y da el seguimiento al asunto hasta su total conclusión.	
		<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, ante las autoridades correspondientes.

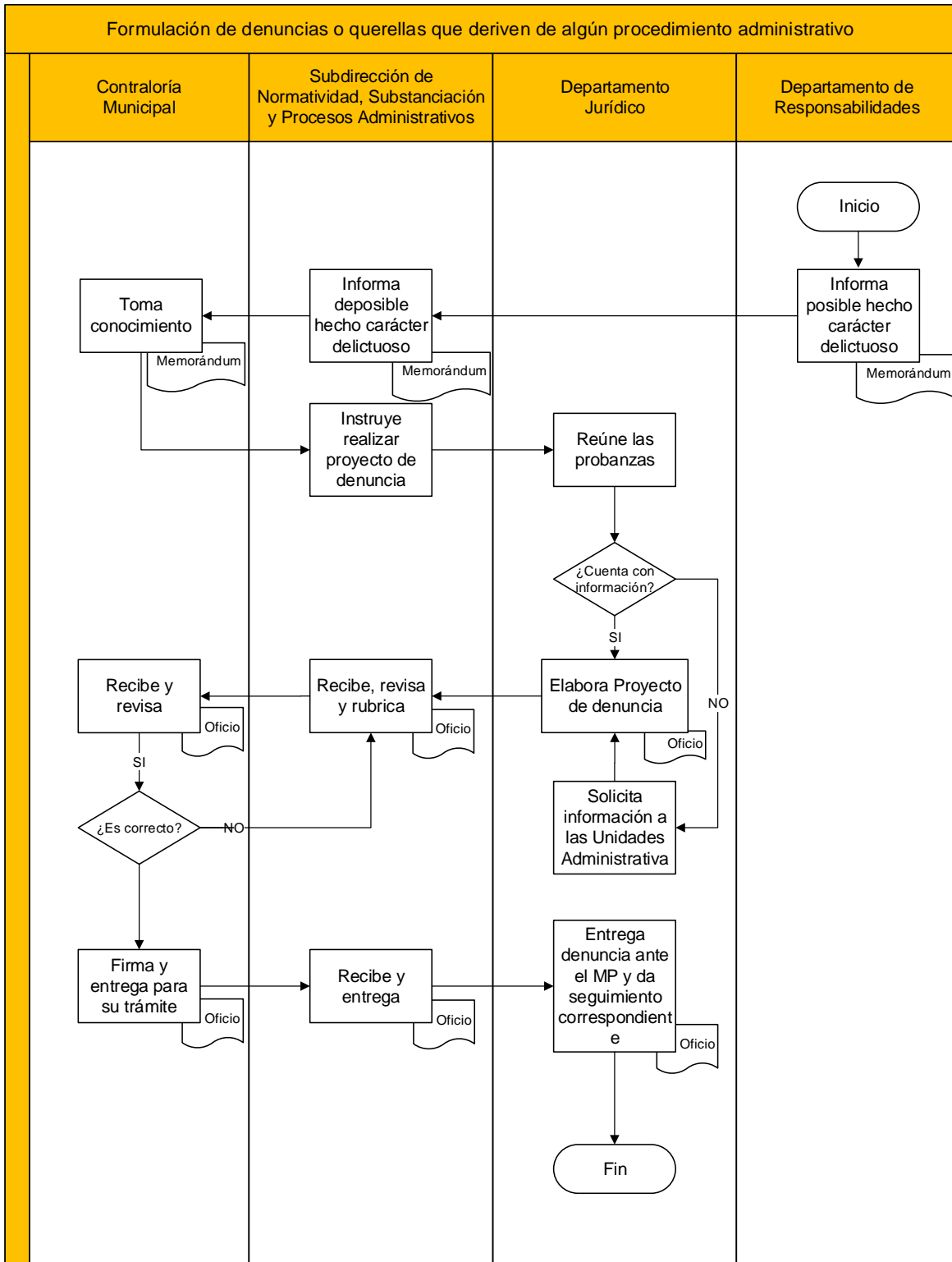
### Fundamento legal

Artículo 81, fracción XIV, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, 61 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

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

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
1	Departamento de Substanciación y Responsabilidades Administrativas.	<b>Inicio</b> Informa a la Subdirección, cuando se conozcan de hechos de posible carácter delictuoso.	Memorándum.
2	Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Administrativos.	Informa al Contralor Municipal, sobre los hechos de posible carácter delictuoso.	
3	Subdirección de Normatividad, Substanciación y 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, Substanciación 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.

<b>Act. No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>	<b>Formato o Documento</b>
7	Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Administrativos.	Recibe y entrega al departamento jurídico para su presentación ante la autoridad competente.	Oficio.
8	Departamento Jurídico.	Presenta denuncia o querrela 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

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

#### Objetivo

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

#### Fundamento legal

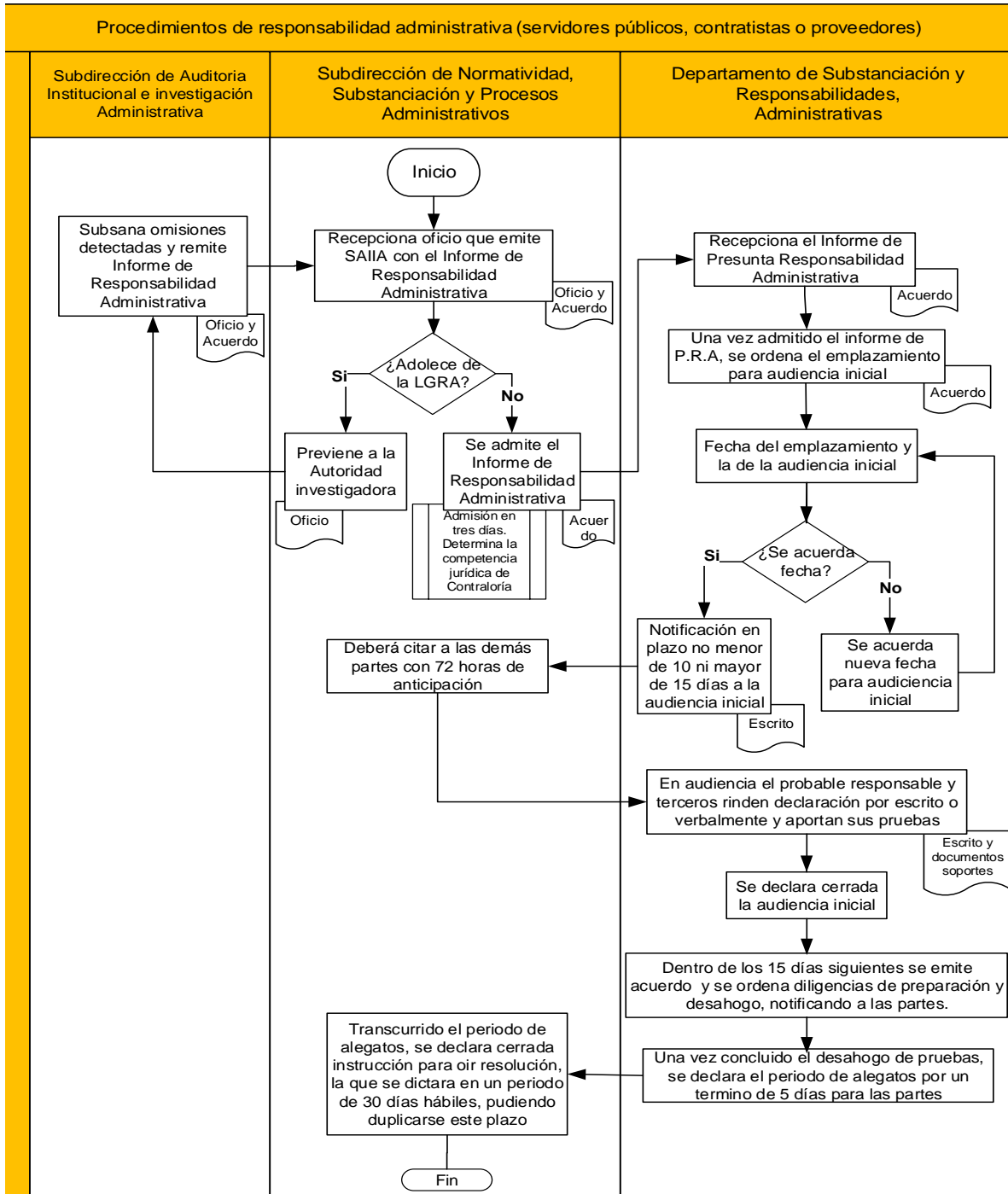
Artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y 143, fracción VI, VII, y XVI del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

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

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



Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
4	Departamento de Substanciación de Responsabilidades Administrativas.	Entre la fecha del emplazamiento y la de la audiencia inicial, deberá mediar un plazo no menor de diez, ni mayor de quince días. ¿Se acuerda fecha? <b>Sí.</b> Notificación. Pasa a la actividad 5. <b>No.</b> Se acuerda nueva fecha para audiencia inicial.	
5	Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Administrativos.	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.	Escrito
6	Departamento de Substanciación de Responsabilidades Administrativas.	En la audiencia inicial, el presunto responsable rendirá su declaración, en caso de contar con pruebas documentales, las deberá presentar en dicha audiencia.	Escrito o Verbal Pruebas Documentales
7	Departamento de Substanciación de Responsabilidades Administrativas.	Los terceros llamados a juicio al procedimiento, a más tardar en la audiencia inicial podrá manifestar lo que a su derecho convenga, así como la presentación de las pruebas correspondientes.	Escrito o Verbal Pruebas Documentales
8	Departamento de Substanciación de Responsabilidades Administrativas.	Una vez, que las partes hayan manifestado durante la audiencia lo que a su derecho convenga, y ofrecido las pruebas, esta se declarará cerrada.	Acuerdo
9	Departamento de Substanciación de Responsabilidades Administrativas.	Dentro de los quince días siguientes, al cierre de la audiencia, la autoridad Substanciadora, deberá de admitir las pruebas, donde se ordenará 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 periodo de cinco días hábiles para las partes.	Acuerdo
11	Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Administrativos.	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 otras treinta días más, cuando la complejidad del asunto lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello.	Acuerdo
		<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 este 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; de faltas consideradas como graves por la autoridad investigadora.

### Fundamento legal

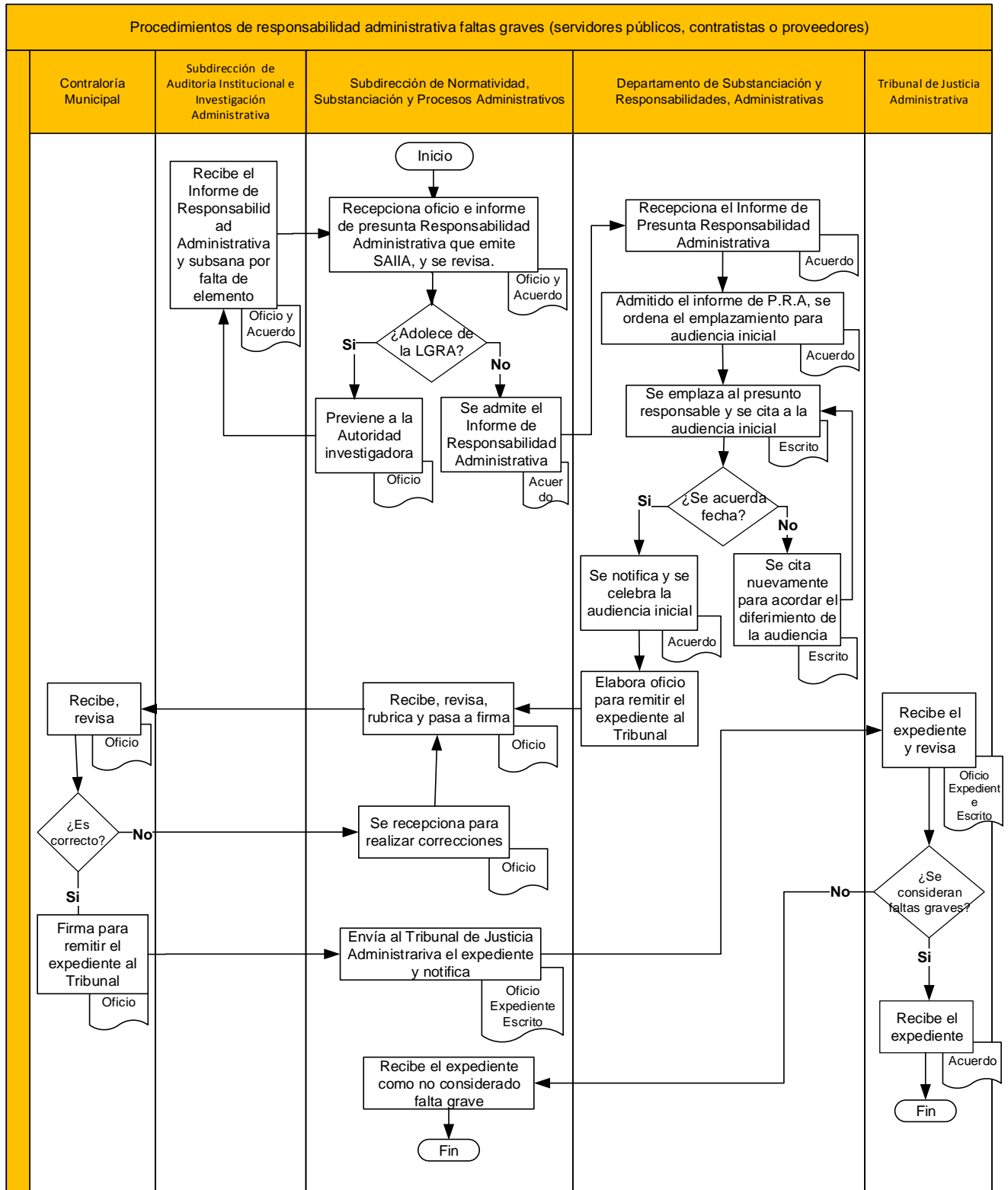
Artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y 143, fracción VI, VII, XV y XVII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco

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

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
		<b>Inicio</b>	
1	Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Administrativos.	Recepciona oficio que emite la Subdirección de Auditoría Institucional e Investigación Administrativa, documento mediante el cual remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Oficio Acuerdo
2	Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Administrativos.	Se revisa el informe de presunta responsabilidad administrativa. ¿Adolece de la LGRA? <b>Sí.</b> Prevenir a la autoridad investigadora respecto del Informe de Responsabilidad Administrativa (En caso de no cumplir con lo estipulado en el artículo 194 de la LGRA o considerar la falta de elemento por acreditar). Pasa a la actividad 3. <b>No.</b> Admite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de la Subdirección de Auditoría, se turna al Departamento de Substanciación de Responsabilidades Administrativas. Pasa a la actividad 4.	Acuerdo
3	Subdirección de Auditoría Institucional e Investigación Administrativa.	Recibe el Informe de Responsabilidad Administrativa para subsanar por falta de elemento.	Oficio Acuerdo

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
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) ¿Se acuerda fecha? <b>Sí.</b> Pasa a la actividad 7. <b>No.</b> Se cita nuevamente para que se acuerde el diferimiento de la audiencia inicial.	Escrito.
7	Departamento de Substanciación de Responsabilidades Administrativas.	Se notifica y se celebra la audiencia inicial y se 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 Administrativos.	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. ¿Es correcto? <b>Si.</b> Firma para su entrega a la instancia respectiva. <b>No.</b> Devuelve para realizar correcciones.	Oficio
11	Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Administrativos.	Envía al Tribunal de Justicia Administrativa el expediente y notifica de tal circunstancia a las partes.	Oficio Expediente Escrito
12	Tribunal de Justicia Administrativa	Recibe el expediente y revisa para considerar si procede. ¿Se consideran faltas graves? <b>Sí.</b> Recepciona el expediente. <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

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
13	Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Administrativos.	Recibe del referido Tribunal de Justicia Administrativa el expediente, no considerado como falta grave para substanciar el procedimiento.	Escrito 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

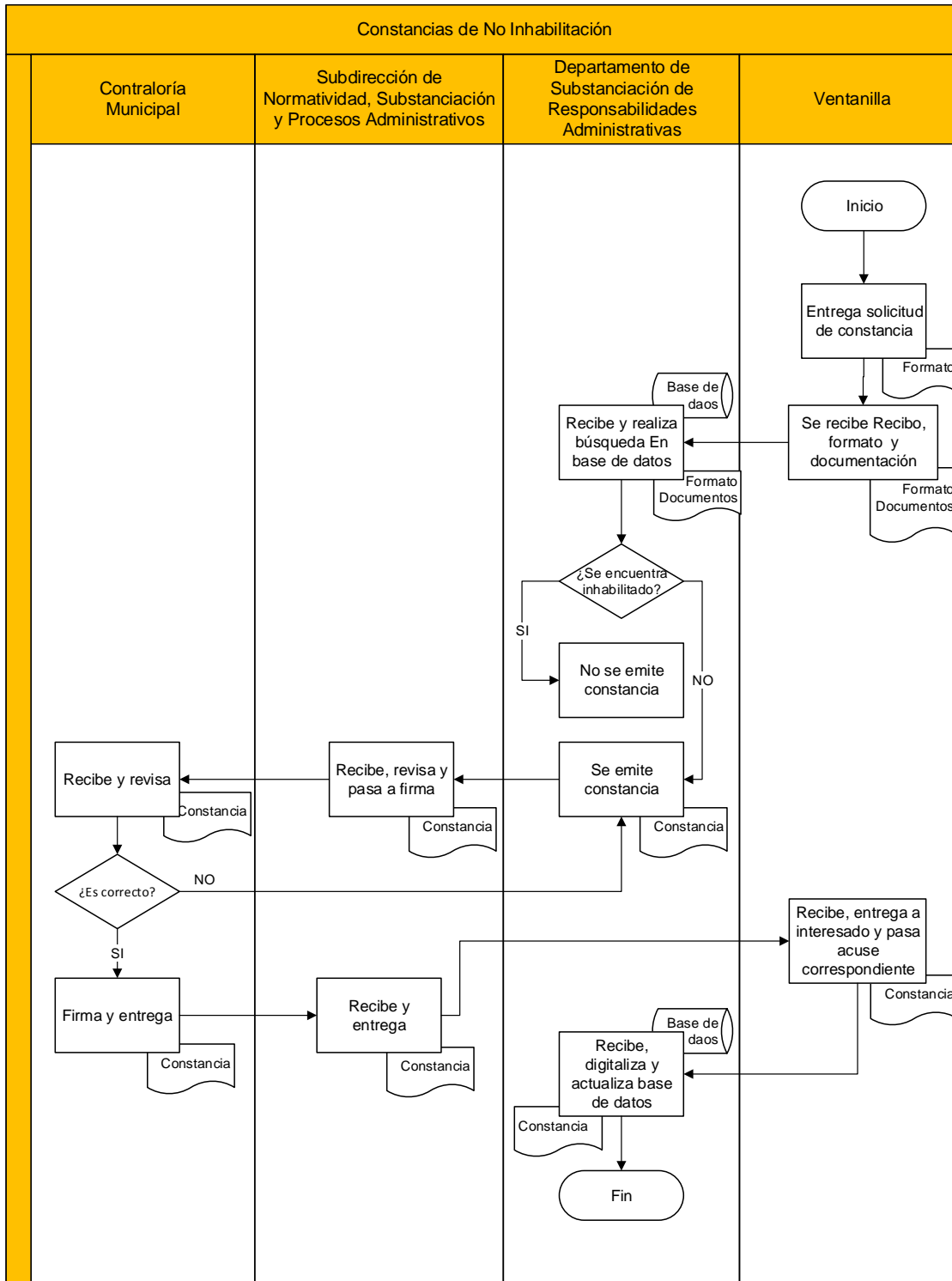
Artículo 143, fracción IX y XIII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco y 69 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

Unidad Administrativa	Unidad Responsable
Contraloría Municipal.	Subdirección de Normatividad, Substanciación 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 Substanciación de Responsabilidades Administrativas.	Recibe y realiza búsqueda de registro de inhabilitación a nombre del tramitante en la base de datos. ¿Se encuentra inhabilitado? <b>Sí.</b> No se expide constancia. <b>No.</b> Se elabora constancia de no inhabilitación	Formato. Documentos. Base de datos.
4	Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Administrativos.	Recibe del departamento, revisa y se pasa a firma del Contralor.	Constancia.
5	Contraloría Municipal.	Recibe y revisa. ¿Es correcto? <b>Sí.</b> Firma y entrega a la subdirección para la continuación del tramite <b>No.</b> Regresa a actividad 2	Constancia.
6	Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Administrativos.	Recibe y entrega al departamento correspondiente.	Constancia.
7	Ventanilla	Recibe del departamento y entrega al interesado obteniendo acuse de recibido y lo retorna al Departamento.	Constancia.

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
8	Departamento de Substanciación de Responsabilidades Administrativas.	Realiza archivo digital de la constancia expedida y actualiza base de datos. <b>Fin</b>	Base de datos.





## Procedimiento 6

Estudio y emisión de opiniones jurídicas.

### Objetivo

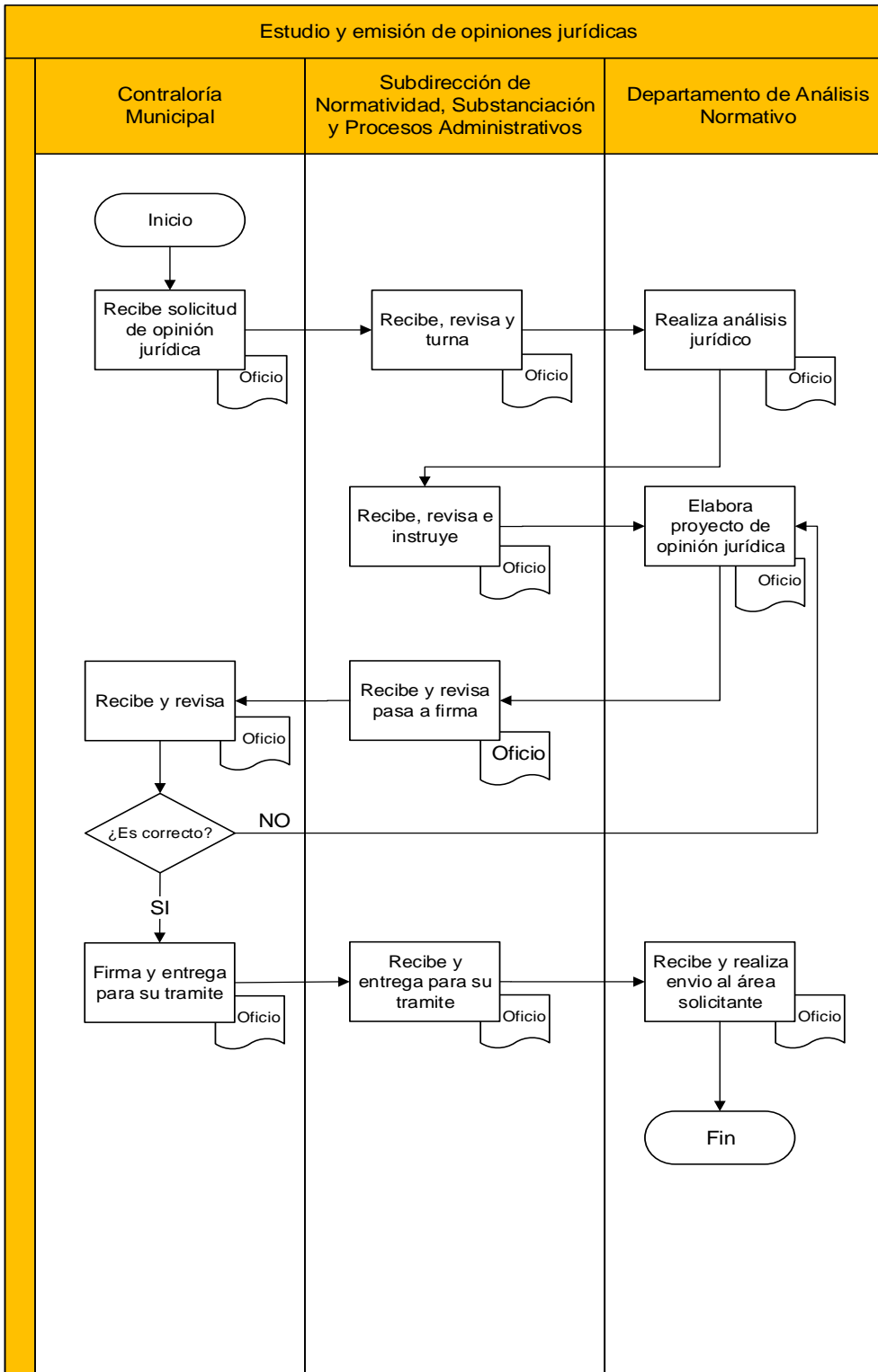
Emisión de opiniones jurídicas en relación a contratos, convenios, acuerdos decretos, iniciativas de ley, reglamentos así como toda clase de documentos jurídicos que sean competencia de la contraloría municipal y que se requiera su análisis; así como aquellos documentos que suscriba el Contralor.

### Fundamento legal

Artículo 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, Substanciación 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, Substanciación y Procesos Administrativos.	Recibe, revisa y turna.	Oficio.
3	Departamento de Análisis Normativo.	Realiza el análisis jurídico.	Oficio
4	Subdirección de Normatividad, Substanciación 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 y lo presenta a la Subdirección.	Oficio.
6	Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Administrativos.	Recibe, revisa y pasa para consideración del Contralor.	Oficio.
7	Contraloría Municipal.	Recibe y revisa. ¿Es correcto? <b>Sí.</b> Firma y entrega para su trámite. <b>No.</b> Regresa a actividad 4.	Oficio.
8	Subdirección de Normatividad, Substanciación 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 7

Actualización de marco jurídico.

### Objetivo

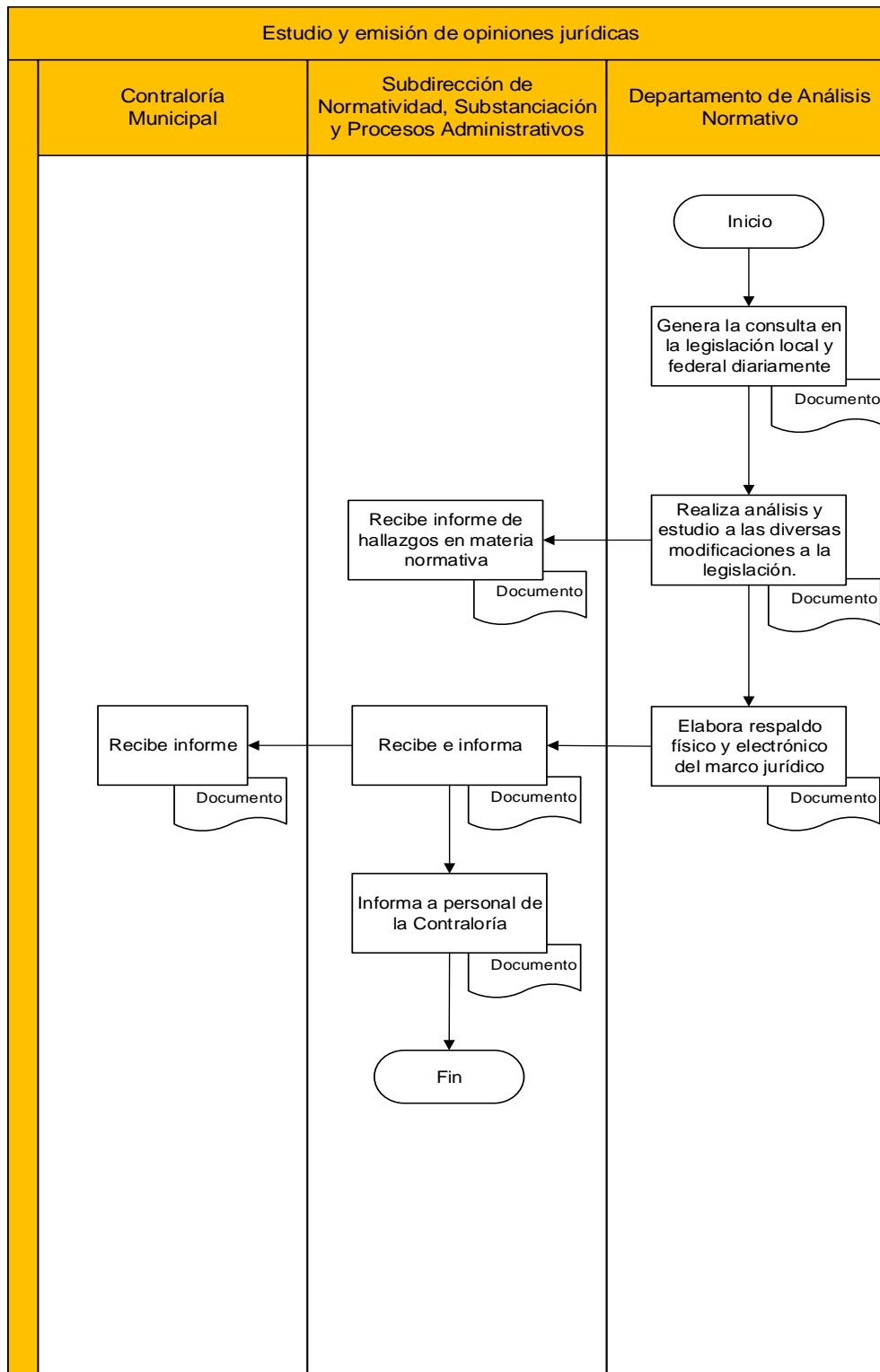
Actualización del marco jurídico del municipio, así como de toda la documentación normativa de las tres instancias de gobierno.

### Fundamento legal

Artículo 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, Substanciación y Procesos Administrativos.

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
		<b>Inicio</b>	
1	Departamento de Análisis Normativo.	Genera la consulta en la legislación local y federal diariamente.	Documento.
2	Departamento de Análisis Normativo.	Realiza estudio y análisis a las diversas modificaciones de la legislación correspondiente, aplicación y vinculación con el marco normativo del municipio.	Documento.
3	Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos 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, Substanciación y Procesos Administrativos.	Informa al Contralor, respecto la actualización y hallazgos del marco jurídico relacionado con el municipio.	Documento.
6	Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procedimientos Administrativos.	Se informa al personal adscrito a la Contraloría de las actualizaciones al marco jurídico.	Documento.
		<b>Fin</b>	



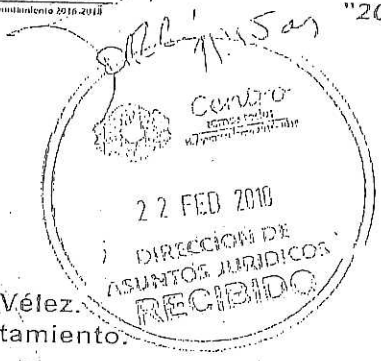


# Contraloría Municipal

"2018, Año del V Centenario del Encuentro de Dos Mundos en Tabasco"

OFICIO: No. CM/SNYPA/0412/2018  
ASUNTO: Modificación,  
y adiciones al reglamento.

Villahermosa, Tabasco a 21 de febrero de 2018.



M.D. Ulises Chávez Vélez.  
Secretario del Ayuntamiento.  
Presente.

Por medio de la presente remito a Usted, la solicitud de modificación al Reglamento de la Administración Pública del municipio de Centro; lo anterior con el objeto de que las modificaciones y adiciones propuestas, sean en concordancia con lo dispuesto y establecido en las reformas aprobadas por el H. Cabildo de Centro, en su sesión de fecha 27 de diciembre del mes de diciembre del año dos mil diecisiete; solicitando su amable colaboración para que dichas propuestas, sean puestas en consideración y aprobadas por el cuerpo edilicio.

## I.- Antecedentes:

En fecha 19 de julio del año 2017, entró en vigor dentro del marco del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas; ordenamiento jurídico de observancia y aplicación en todo el territorio nacional, misma que tiene por objeto la distribución de competencias entre los órdenes de gobierno para establecer las responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran, así como las relativas a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su respectiva aplicación.

Asimismo, mediante Decreto 130 de fecha 09 de noviembre del 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, número 7847, Suplemento "C" de fecha 18 de noviembre de 2017; las reformas y adiciones a la Ley Orgánica de los Municipios; en concordancia con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Local Anticorrupción.

## II. Justificación:

La Ley General de Responsabilidades Administrativas dentro de su ámbito, regula los mecanismos para prevenir e investigar responsabilidades administrativas, así como los procedimientos para su aplicación y las facultades de las autoridades competentes que investigan y substancian, que de acuerdo a su artículo 3 fracciones II y III, establece que estas serán: La Secretaría de la Función Pública y sus homólogas en las entidades federativas, los Órganos Internos de Control, la Auditoría Superior de la Federación y las Entidades de Fiscalización Superior de las entidades federativas y las Unidades de Responsabilidades de las Empresas productivas del Estado.

Por lo tanto, es importante destacar que, en el Estado de Tabasco, ante el mandato constitucional que ordenó, la correspondiente armonización para adecuar la Constitución del Estado y leyes locales al nuevo modelo jurídico del Sistema Nacional Anticorrupción; la Legislatura Local ha realizado las modificaciones correspondientes a la Constitución Política del Estado de Tabasco, así como a diversos ordenamientos y disposiciones relacionadas con la materia, para dar vida al Sistema Estatal Anticorrupción; por lo que el pasado 22 de junio del año 2017, en sesión extraordinaria, los integrantes del Honorable Cabildo de Centro, con fundamento en el artículo 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, aprobaron el Dictamen





## Contraloría Municipal

"2018, Año del V Centenario del Encuentro de Dos Mundos en Tabasco"

iniciativa con proyecto de Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en materia del Sistema Estatal Anticorrupción.

Atento a lo anterior, se han realizado las respectivas adecuaciones a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, para estar en concordancia con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Local Anticorrupción; con el objeto de dotar a la Contraloría Municipal de las facultades previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y poder llevar a cabo las funciones de investigación, así como de substanciación, previstas en dicho ordenamiento.

Cabe destacar, que mediante oficio CM/SNYPA/2906/2017 de fecha 07 de noviembre, esta Contraloría Municipal, realizó la solicitud de modificación del Reglamento de la Administración Pública correspondiente, derivado de los antecedentes ya enunciados, advirtiendo que las modificaciones correspondientes a las denominaciones de las subdirecciones, que llevarán a cabo las funciones de investigación y substanciación, no se han realizado.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los artículos 3 fracciones II y III; 94 y 115 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículos 64 fracción IV, 73 fracción I y IV; 74, 76, 77 y 78 fracción I, IX y VX, 81 fracciones VIII, XIV y XV, 93, fracción VIII; de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; artículos 1, 2, 7, 16, 20, 21, 87, fracción II y VII; artículo 133 fracciones VII y XI; y 194, fracción II y VI; 198 fracción II del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco; programa 3 del eje rector 1 Desarrollo Institucional para un buen Gobierno Efectivo del Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018 de este H. Ayuntamiento, referente a la transparencia y rendición de cuentas; y derivado de las funciones y atribuciones que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en específico en su artículo 115 que a la letra dice: "La autoridad a quien se encomiende la substanciación y, en su caso, resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá ser distinto de aquél o aquellos encargados de la investigación. Para tal efecto, las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior, las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las empresas productivas del Estado, contarán con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras, y garantizar la independencia entre ambas en el ejercicio de sus funciones:", la Contraloría Municipal es la facultada para "prevenir, auditar, investigar, substanciar y sancionar las faltas administrativas o prácticas de corrupción al interior del Ayuntamiento.

### III. Propuesta de modificación y adición:

Atento a lo anteriormente expuesto, y en cumplimiento a las disposiciones antes enumeradas, así como a la facultad y obligación legal, que bajo el sistema Nacional Anticorrupción, tienen las contralorías municipales, y tomando en consideración lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como las disposiciones contenidas Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se propone las siguientes modificaciones y adiciones al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro; Tabasco, para quedar de la siguiente forma:

## Contraloría Municipal

"2018, Año del V Centenario del Encuentro de Dos  
Mundos en Tabasco"

Artículo 134.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, la Contraloría Municipal contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Unidad de Enlace Administrativo.
- b) Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.
- c) Subdirección de Auditoría Institucional e Investigación Administrativa.
- d) Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.
- e) Subdirección de Fiscalización de Obra Pública.
- f) Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Administrativos.

### Sección II. Subdirección de Auditoría Institucional e Investigación Administrativa.

Artículo 137.- La Subdirección de Auditoría Institucional e Investigación Administrativa, ejercerá las siguientes funciones:

....

### Sección V. Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Administrativos.

Artículo 143.- La Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Administrativos contará con las siguientes funciones:

....

Por todo lo anterior, me permito solicitar su amable intervención, para que, en el marco de sus atribuciones, y por su conducto, se proponga al cuerpo edilicio, la modificación realizada por esta Contraloría Municipal al citado Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Lic. Ricardo A. Urrutia Díaz  
Contralor Municipal.



CONTRALORIA MUNICIPAL