



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018

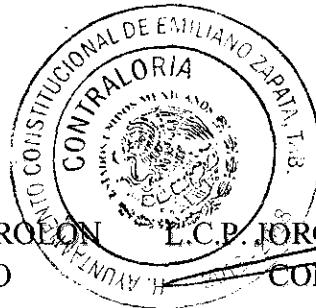


Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA MUNICIPAL

ELABORÓ

LIC. VIRIDIANA JUDITH LUNA ROJÓN
JEFE DE DEPARTAMENTO



REVISÓ

L.C.P. JORGE ALBERTO FALCÓN PÉREZ
CONTRALOR MUNICIPAL



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

ÍNDICE

I. Presentación	1
II. Objetivo general	3
III. Procedimientos	3
IV. Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por Omisión o Extemporaneidad de Manifestación de Bienes	5
IV.I. Objetivo	5
IV.II. Alcance	5
IV.III. Referencia	5
IV.IV. Responsabilidades	5
IV.V. Resultados	5
IV.VI. Políticas	5
IV.VII. Descripción del procedimiento	6
IV.VIII. Diagrama de Flujo	7
IV.IX. Formato	8
IV.X. Instructivo	10
V. Intervención en Actas de Entrega-Recepción	11
V.I. Objetivo	11
V.II. Alcance	11
V.III. Referencia	11
V.IV. Responsabilidades	11
V.V. Resultados	11
V.VI. Políticas	12
V.VII. Descripción del procedimiento	12
V.VIII. Diagrama de Flujo	14
V.IX. Formato	15
V.X. Instructivo	18
VI. Recepción de Quejas	23
VI.I. Objetivo	23
VI.II. Alcance	23
VI.III. Referencia	23
VI.IV. Responsabilidades	23

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

VI.V. Resultados	23
VI.VI. Políticas	24
VI.VII. Descripción del procedimiento	24
VI.VIII. Diagrama de Flujo	26
VI.IX. Formato	27
VI.X. Instructivo	28
VII. Revisión de las Adquisiciones o Servicios	29
VII.I. Objetivo	29
VII.II. Alcance	29
VII.III. Referencia	29
VII.IV. Responsabilidades	29
VII.V. Resultados	29
VII.VI. Políticas	30
VII.VII. Descripción del procedimiento	31
VII.VIII. Diagrama de Flujo	32
VII.IX. Formato	33
VIII. Auditorías Administrativas, Financieras, Arqueos de Caja y Fondo Rotatorio o Revolvente	35
VIII.I. Objetivo	35
VIII.II. Alcance	35
VIII.III. Referencia	35
VIII.IV. Responsabilidades	35
VIII.V. Resultados	35
VIII.VI. Políticas	35
VIII.VII. Descripción del procedimiento	36
VIII.VIII. Diagrama de Flujo	38
VIII.IX. Formato	39
VIII.X. Diagrama de Flujo	40
IX. Evaluación de Políticas Sociales	41
IX.I. Objetivo	41
IX.II. Alcance	41
IX.III. Referencia	41
IX.IV. Responsabilidades	41
IX.V. Resultados	41

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

IX.VI. Políticas	41
IX.VII. Descripción del procedimiento	42
IX.VIII. Diagrama de Flujo	43
IX.IX. Formato	44
X. Revisión de Órdenes de Pago	46
X.I. Objetivo	46
X.II. Alcance	46
X.III. Referencia	46
X.IV. Responsabilidades	46
X.V. Resultados	46
X.VI. Políticas	47
X.VII. Descripción del procedimiento	48
X.VIII. Diagrama de Flujo	49
X.IX. Formato	50
XI. Procedimiento de Inscripción al Padrón de Contratistas	51
XI.I. Objetivo	51
XI.II. Alcance	51
XI.III. Referencia	51
XI.IV. Responsabilidades	42
XI.V. Resultados	53
XI.VI. Descripción del procedimiento	53
XI.VII. Diagrama de Flujo	54
XI.VIII. Formato	55
XII. Supervisión Física de Obras	56
XII.I. Objetivo	56
XII.II. Alcance	56
XII.III. Referencia	56
XII.IV. Responsabilidades	56
XII.V. Resultados	56
XII.VII. Descripción del procedimiento	57
XII.VIII. Diagrama de Flujo	58
XII.IX. Formato	59
XII.X. Instructivo	60

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018

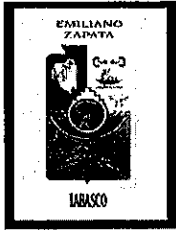


Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

XIII. Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en contra de servidores públicos, prestadores de servicios o contratistas, por incumplimiento en la normativa correspondiente.	61
XIII.I. Objetivo	61
XIII.II. Alcance	61
XIII.III. Referencia	61
XIII.IV. Responsabilidades	61
XIII.V. Resultados	61
XIII.VI. Políticas	61
XIII.VII. Descripción del procedimiento	62
XIII.VIII. Diagrama de Flujo	63
XIII.IX. Formato	64
XIII.X. Instructivo	66
XIV. Definiciones	67

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.



PRESENTACIÓN

La ejecución y el manejo racional de recursos públicos es una encomienda delicada que tienen las autoridades administrativas municipales, por tratarse del patrimonio de la población, la cual debe traducirse en obras sociales para el beneficio de sus comunidades. La autoridad debe contar con todos los medios para facilitar el trabajo de los entes encargados de vigilar el uso correcto de esos recursos; la herramienta más eficaz para lograr lo anterior y que se ha destacado en estos últimos años, *es el Manual de Procedimientos*, los cuales son instrumentos técnicos que facilitan el aprendizaje y capacitación del personal, proporcionando la orientación que se requiere en las unidades administrativas, con el propósito de mejorar, orientar, conducir, ubicar y aplicar los esfuerzos del servidor público, para lograr la realización de las tareas que se le han asignado, auxiliándoles también en el cumplimiento de funciones y procesos de una manera clara y sencilla.

La actuación de la **Contraloría Municipal** garantiza sus funciones de supervisión, fiscalización, revisión, auditoría y otras, también se encuentran establecidas en el artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; asimismo tiene atribuciones con base en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Estado de Tabasco), y otras disposiciones que hacen posible su actuación y funcionamiento eficaz en el logro de sus objetivos.

Así mismo, se debe destacar que la **Contraloría Municipal** es el área encargada de vigilar el adecuado desempeño de todos aquellos servidores públicos por designación que manejen o no recursos públicos, para lograr esto, se debe desarrollar y ejecutar un programa que fomente en ellos su disposición para otorgar un servicio de calidad; en este sentido, la **Contraloría** en un esfuerzo por contribuir al mejoramiento de esta institución y de la innovación administrativa, presenta el “**Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal**”.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2016 - 2018</p>	 <p>Registro: CM/MP/05/2016 Fecha de actualización: 30 de Junio de 2016.</p>
---	--	--

En el desarrollo del proceso administrativo público una de las funciones más importantes es la de control y evaluación. Esta función constituye un apoyo a la actuación directiva del titular de la administración pública municipal, cuyo objetivo primordial es la vigilancia, control y fiscalización del uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen las dependencias municipales para la ejecución de sus programas de trabajo y el cumplimiento de los objetivos.



La importancia del control y la evaluación radica en garantizar la excelente administración municipal, a través de sus procesos de administración y gestión.

En este sentido, para conseguir una buena gestión es necesario contar con adecuados programas de trabajo, responsabilidades bien definidas, fiscalización, evaluación y control de los programas y obras municipales.

La C. Presidente Municipal, como titular de la administración pública en este ámbito de gobierno, tiene la facultad de implementar y mantener actualizado un sistema de control interno, con la finalidad de salvaguardar los recursos con que cuenta el ayuntamiento, así como, garantizar la veracidad y confiabilidad que se genere, promover la eficiencia en las operaciones, en apego a la normatividad establecida, el cumplimiento de las metas y el logro de los objetivos programados.

Es por esto, que se hace indispensable contar con una unidad administrativa especializada que supervise, evalúe y controle las actividades y procesos de las dependencias administrativas, ya sean controles de tipo jurídico, contable y administrativo, a esta unidad generalmente se le denomina Contraloría Municipal, con fundamento en el artículo 73 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2016 - 2018</p>	 <p>Registro: CM/MP/05/2016 Fecha de actualización: 30 de Junio de 2016.</p>
---	--	--

OBJETIVO GENERAL

- Presentar una visión global de la Contraloría Municipal.
- Servir de guía a los departamentos o áreas que la integran.
- Delimitar el grado de responsabilidad y competencia de los departamentos o áreas, para detectar omisiones y evitar la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso irracional de recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión hacia el personal que labora en los departamentos o áreas e inducción al personal de nuevo ingreso.
- Servir de marco de referencia para establecer la distribución del trabajo y evaluar su desempeño.
- Normar los requerimientos presupuestales de cada departamento o área.

PROCEDIMIENTOS

La Contraloría Municipal en apego a lo establecido en el artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, tiene la tarea de llevar a cabo los procedimientos que a continuación se enuncian, los cuales coadyuvan al desarrollo y crecimiento del Municipio al que servimos, mediante la supervisión y evaluación permanente de los programas y acciones de gobierno, a fin de vigilar que estos se cumplan en tiempo y forma con transparencia, honestidad y estricto apego a la normatividad:

- Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por omisión o extemporaneidad de Manifestación de Bienes (Declaración Patrimonial inicial, de modificación o conclusión).

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

- Intervención en Actas de Entrega y Recepción Intermedia y/o Final.
- Recepción de Quejas
- Revisión de las Adquisiciones o Servicios.
- Auditorías documentales o financieras, arqueos de caja y control del fondo rotatorio o revolvente.
- Evaluación de Políticas Sociales.
- Revisión de Órdenes de Pago.
- Inscripción de Contratistas.
- Supervisión de Obras y Apoyos.
- Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en contra de servidores públicos, prestadores de servicios o contratistas, por incumplimiento en la normativa correspondiente.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por Omisión o Extemporaneidad de Manifestación de Bienes.

Objetivo: Verificar que los Servidores Públicos Municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la Manifestación de Bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Alcance: Será aplicable a todas las personas que dejen o asuman un cargo en el Servicio Público, esto será únicamente obligatorio a puestos de Jefe de Departamento hasta el Presidente Municipal, o quienes determine el Honorable Cabildo.

Referencia: Artículos 81 fracción VIII, 226, 227, 228 y 229 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, 47 fracción XVIII, 79, 80, 81, 82 y 83 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Responsabilidades: Contraloría Municipal a través del Departamento Jurídico instruirá a los servidores públicos salientes y entrantes para que presenten su Declaración Patrimonial respectiva, para efectos de que se inicie Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a aquellos servidores públicos que no cumplan con dicha obligación.

Resultados: Contraloría Municipal tiene como resultado la presentación oportuna de las Declaraciones de Situación Patrimonial, así como sancionar a los servidores públicos que omitan su cumplimiento de acuerdo a los tiempos establecidos en la Legislación antes enunciada.

Políticas:

- La función que realiza la Contraloría Municipal, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 81 fracción VIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- La política primordial de la Contraloría Municipal es dar seguimiento al cumplimiento de la presentación con oportunidad de la Manifestación de

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016



**AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018**



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de Junio de 2016.

Bienes por parte de todos los servidores públicos obligados conforme al artículo 226, 227 y 228 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, 47 fracción XVIII, 80, 81 y 82 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Descripción del procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento Jurídico	1	Inicia Procedimiento;
	2	Se radica el expediente;
	3	Se cita a Garantía de Audiencia;
	4	Notificación personal de Garantía de Audiencia;
	5	Garantía de Audiencia;
	6	Asiste o no el Servidor Público;
	7	No asiste se tiene por satisfecha su garantía, pierde su derecho a ofrecer pruebas;
	8	Se turna a Resolución.
	9	Si asiste el procedimiento es el siguiente: 1. Uso de la palabra del compareciente; 2. Ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas; y 3. Formulación de Alegatos.
	10	Se turna a Resolución;
	11	Se sanciona, se abstiene o se declara inexistente;
	12	No hay sanción; se notifica y se manda al archivo.
	13	El sancionado cuenta con quince días hábiles a partir de que surta efectos la notificación, para interponer recurso de inconformidad.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016

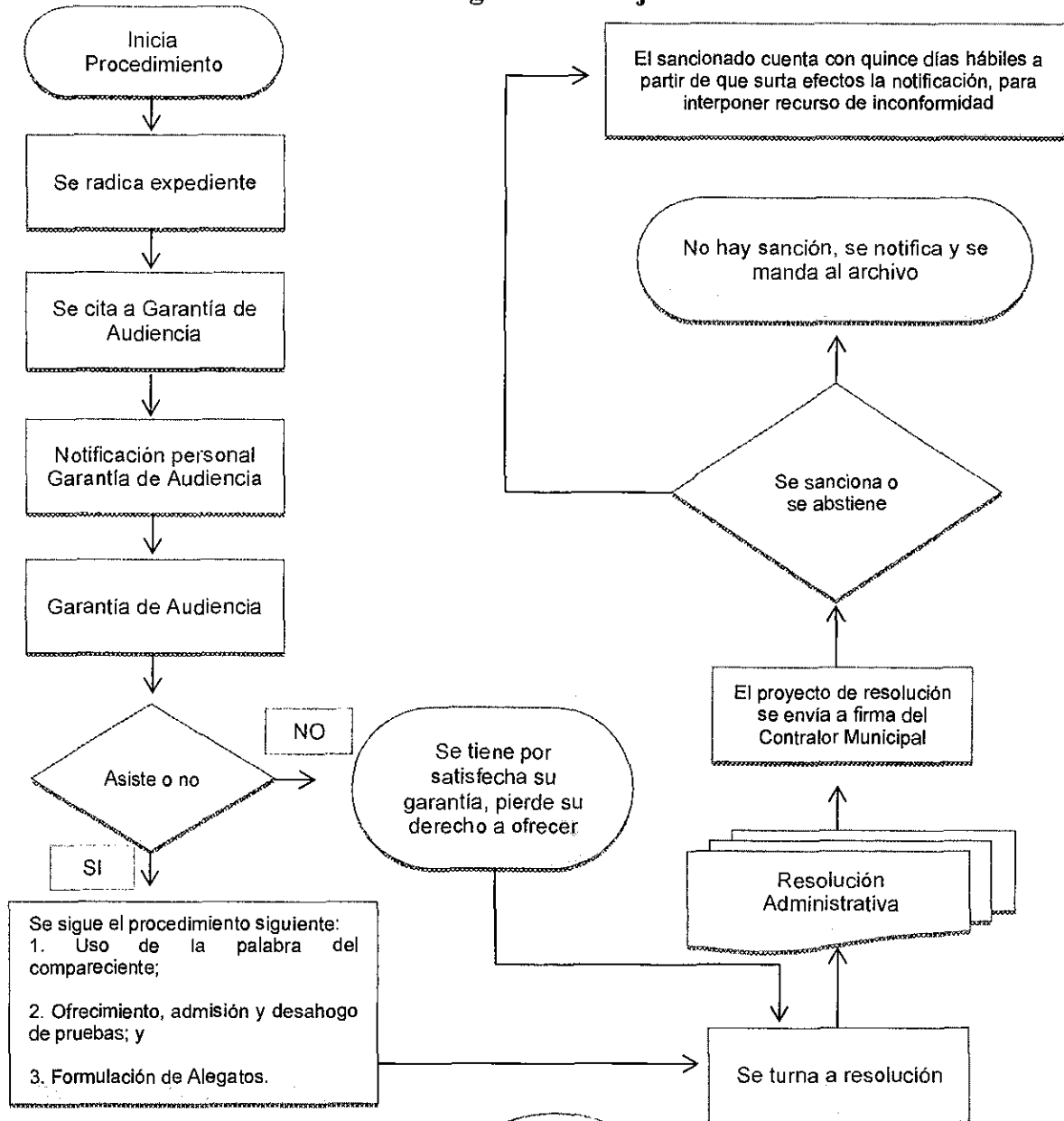


AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

Diagrama de flujo



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

Formato de Auto de Inicio

EZ-CM-01

ACUERDO DE INICIO PRA ___/CEZ/___ **1**

EN LA CIUDAD DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO, MÉXICO. ___ HORAS DEL DÍA ___ DE ___ **2**
DEL AÑO ____.

--- **VISTO** el contenido del Cuaderno de Investigación CI ___/CEZ/___, mediante el cual se determinó que existían elementos suficientes para sostener que **4**, es probable responsable de la infracción administrativa prevista por el artículo **5** privado de las siguientes observaciones: **6**

--- Las faltas en mención fueron cometidas durante el **7** trimestre del ejercicio fiscal ____.

--- Esta autoridad da fe tener a la vista el expediente del Cuaderno de Investigación CI ___/CEZ/___ **8** que se integra con las diligencias y actuaciones principales, siguientes: **9**

--- En tal virtud y con fundamento en el artículo 66 de la Constitución Política del Estado de Tabasco; 81 Fracción XIV; 218, 219, 221 y 222 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; 45, 47, 53, 57, 60, 62, 64, 65, 66, 67, 68 y 69 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco, es de acordarse y se -----

ACUERDA

10 --- **PRIMERO.** Iníciase el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y fórmese el expediente en contra de _____, para determinar la existencia o inexistencia de responsabilidad, en su caso, y regístrese en el libro correspondiente de esta Contraloría Municipal, bajo el número PRA ___/CEZ/___.

--- **SEGUNDO.** Se anexan, ratifican y convalidan todas las actuaciones del cuaderno de Investigación y se tienen como parte del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa para todos los efectos legales, por haberse practicado ante el Contralor Municipal y en presencia de dos testigos de asistencia.

--- **TERCERO.** Particípese el inicio de este procedimiento al Superior Jerárquico.

--- **CUARTO.** Se señalan las ___ horas del día **11**, para que tengan verificativo las audiencias de Ley, prevista en la fracción I, del Artículo 64 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado.

12 --- **QUINTO.** Notifíquese el inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y sus consecuencias a _____, cíteseles en calidad de presuntos responsables para que comparezcan en las instalaciones de esta contraloría municipal en la fecha y horas indicadas, respectivamente, esto es: a _____, a las ___ horas del día ____; según acuerdo que antecede, con documento oficial con que identificarse en el curso de dicha diligencia; asimismo, háganles saber las responsabilidades que se les imputan y el derecho de ofrecer pruebas y alegar en la audiencia lo que a su derecho convenga, por si o por medio de un defensor y apercíbanles de que

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

en caso de no comparecer se les aplicará como medio de apremio una sanción económica equivalente a diez veces el salario mínimo diario vigente en el estado, prevista en la fracción I del artículo 77 de la ley de referencia, que constituirán créditos fiscales a favor del erario municipal. Asimismo díganles que queda a su disposición el expediente PRA ___/CEZ/___, para su consulta en la oficina que ocupa esta contraloría, en días hábiles y horario que comprende de 09:00 (nueve) a 15:00 (quince) horas.

- - -**SEXTO.** Para el éxito y la eficacia de la tramitación de los acuerdos que anteceden y en atención a lo previsto por el artículo 64 del Código de Procedimientos Penales del estado, de aplicación supletoria, a este Procedimiento de Responsabilidad Administrativa atento a lo dispuesto por el artículo 45 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, notifíquese personalmente a los probables responsables.

- - - **SÉPTIMO.** En atención a lo dispuesto por el párrafo segundo de la fracción I, del artículo 64 de la Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del estado, en relación con el artículo 36 fracciones I y II de la ley Orgánica de los Municipios, requiérase al Síndico de Hacienda del Ayuntamiento para que asista a la audiencia de ley, en la fecha y horas indicadas en el acuerdo cuatro, o bien gire instrucciones a quien corresponda para que lo represente en la audiencia referida y en las demás que se practiquen con motivo de este Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

---Notifíquese personalmente y Cúmplase-----

13 - - -Así lo acordó, manda y firma el Ciudadano _____, **Contralor Municipal**, asistido a falta de secretario, por _____, en calidad de testigos, quienes certifican, autorizan y dan fe.

Contralor Municipal

14

XXXXXXXX

T DE A.

T DE A.

XXXXX

XXXXX

15

CONSTANCIA.- Seguidamente, en la misma fecha, bajo el número PRA ___/CEZ/___, quedó registrado este expediente en el Libro de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa que para tal fin se lleva en esta Contraloría Municipal de Emiliano Zapata, Tabasco.- **CONSTE.**

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

Instructivo de llenado

1. Número de procedimiento asignado y año.
2. Hora y fecha (día, mes y año), en que se inicia la investigación.
3. Número de Cuaderno de Investigación asignado y año.
4. Nombre y cargo del servidor público, presuntamente responsable.
5. Numeral y Legislación que infringió, y faltas cometidas.
6. Se enuncian las observaciones emitidas.
7. Señalar el trimestre y año en que se cometió la (s) falta (s).
8. Número de Cuaderno de Investigación asignado y año, y documentos que integran el expediente.
9. Actuaciones principales que integran el expediente.
10. Nombre del servidor público presunto responsable y número de procedimiento asignado y año.
11. Señalar la hora y fecha (día, mes y año), en que se celebrará la audiencia.
12. Señalar nombre del servidor público, la hora y fecha (día, mes y año), en que deberá comparecer, así como el número de procedimiento asignado y año.
13. Nombre del Contralor Municipal, así como Testigos de Asistencia.
14. Firma del Contralor Municipal, así como Testigos de Asistencia.
15. Número de procedimiento asignado y año, bajo el cual quedó registrado.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

Nombre del Procedimiento: Intervención en Actas de Entrega y Recepción, hasta el nivel Jefe de Departamento o sus equivalentes, y los demás servidores públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el acto de entrega y recepción, por haber manejado recursos o haber tenido personal a su cargo.

Objetivo: Participar en los actos de Entrega y Recepción para verificar que éstos se lleven a cabo conforme a la normatividad.

Alcance: Será aplicable a todas las personas que dejen o asuman un cargo en el Servicio Público, hasta nivel Jefe de Departamento.

Referencia: Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, y Artículos 27, 28 y 81 fracción XX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Responsabilidades: Contraloría Municipal participa en los procesos de Entrega y Recepción de las diferentes Dependencias, de acuerdo a lo establecido en el normatividad aplicable, en conjunto con el Síndico de Hacienda, el servidor público saliente, servidor público entrante y testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos concernientes a cada Dependencia.

Resultados: Contraloría Municipal tiene como resultado la participación en los procesos de entrega-recepción, con la finalidad de verificar y dar fe del estado que guardan los asuntos correspondientes a las diferentes Dependencias del Ayuntamiento, con el objeto de que se sancione al servidor público responsable si llegaren a existir observaciones, a través del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

Políticas:

- Es función de la Contraloría Municipal participar en la Entrega y Recepción de las Dependencias del Municipio de conformidad con lo estipulado en el artículo 81 fracción XX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco;
- El Órgano de Control Interno verificará que los servidores públicos cumplan con la entrega del despacho a su cargo, en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas aplicables, como lo disponen los artículos antes citados;
- Los aspectos referidos en el Acta de Entrega y Recepción y sus anexos, se revisaran por el servidor público entrante dentro de un plazo que no exceda de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la firma del acta, de conformidad con el Manual de Entrega y Recepción del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco;
- La entrega de asuntos inconclusos y de recursos encomendados al servidor público saliente, no lo excluye de responsabilidad administrativa o de cualquier otra índole, por actos u omisiones que con motivo de su empleo cargo o comisión constituyan inobservancia a los diversos ordenamientos jurídicos y en los que pudiesen haber incurrido los servidores públicos salientes durante el ejercicio de sus cargos.

Descripción del procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Administración, Contraloría Municipal y Servidor Público entrante y saliente	1	Recibe oficio mediante el cual se informa la designación o renuncia de un servidor público solicitando la presencia de la Contraloría Municipal, para asistir al acto de Entrega y Recepción.
	2	Establece comunicación con el servidor público designado o aquel que renuncia al cargo.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Administración, Contraloría Municipal y Servidor Público entrante y saliente	3	Asiste al acto de Entrega y Recepción y verifica el proyecto del acta respectiva, corroborando que los anexos de la misma, sean los oficialmente vigentes y estén debidamente integrados, sellados y firmados por quienes los elaboraron.
	4	Verifica la presencia de los testigos.
	5	Identifica a todos los que intervienen en el acto de Entrega y Recepción.
	6	Verificado el proyecto del acta y los anexos que la conforman, se procede a la firma de la misma por las siguientes personas: <ul style="list-style-type: none"> • Servidor Público saliente; • Servidor Público entrante; • Contralor Municipal; • Síndico • Testigos
	7	Confirma la entrega de sellos oficiales y llaves de las oficinas, mobiliario, vehículos, etc.
	8	Distribuye los tantos del Acta de entrega-recepción de la manera siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Original.- Quien recibe el cargo. • Primera copia.- A quien entrega el cargo. • Segunda copia.- Contraloría Municipal
	9	Remite Acta de Entrega y Recepción y sus anexos para su concentración y registro en el control respectivo.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016

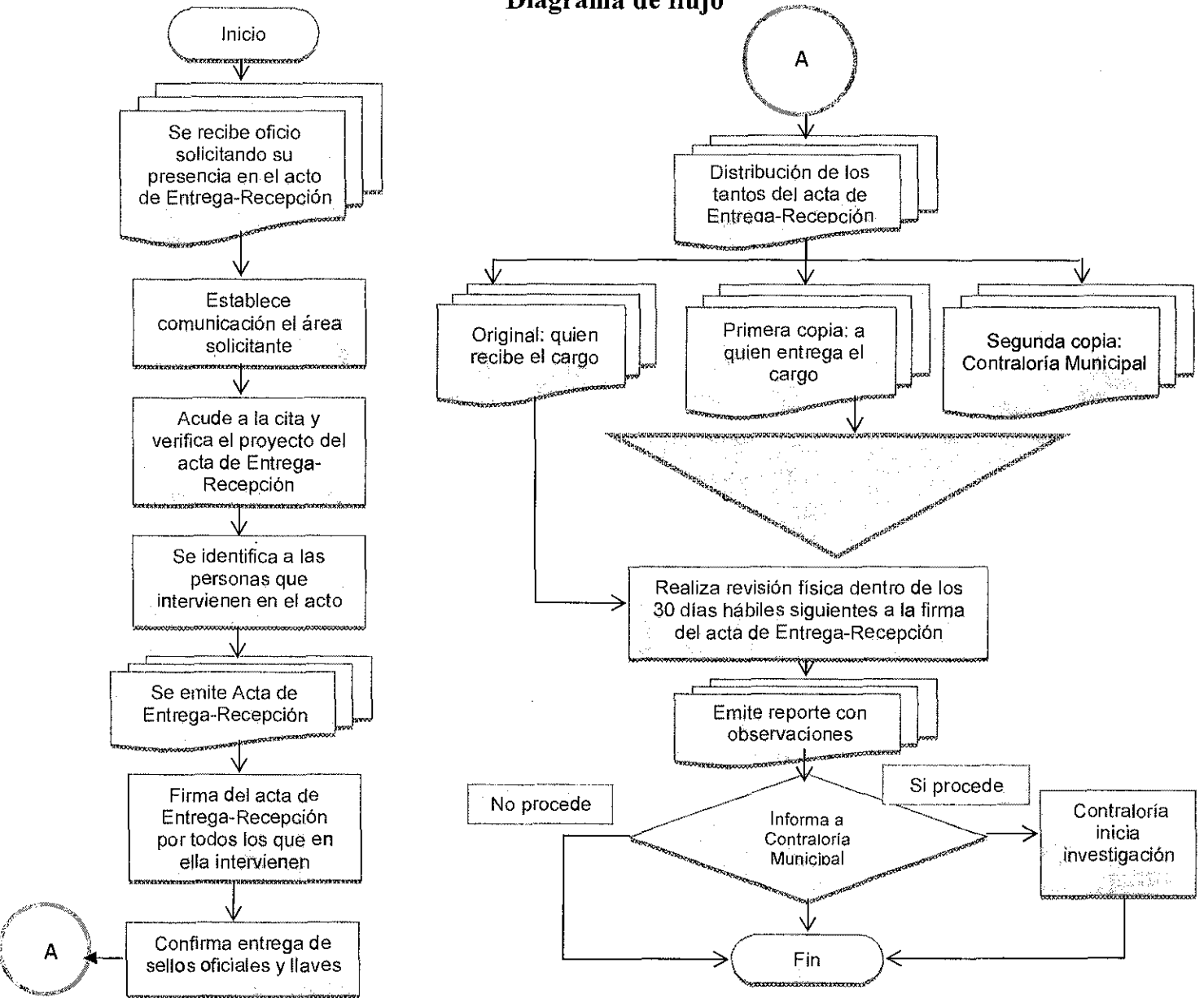


AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

Diagrama de flujo



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

Formato de Acta de Entrega y Recepción Final EZ-CM-02

En la oficina que ocupa la 1, sito en la Calle 2 de la ciudad de Emiliano Zapata, Tabasco, México, siendo las 3 horas del día de de .

En cumplimiento a lo previsto por los artículo 1, 27 fracción I, inciso a), 28 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; 1, 2, 3 fracción II, 6, 7 fracción IV, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 18, de la Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, se da inicio el acto formal de entrega y recepción intermedia de la

4 _____.

Se encuentran presentes e intervienen en este acto los CC. _____, Servidor Público saliente; _____, Servidor Público entrante; _____, Síndico de Hacienda y _____, Contralor Municipal.

5

En calidad de testigos intervienen los CC. _____, adscritos a la _____.

6

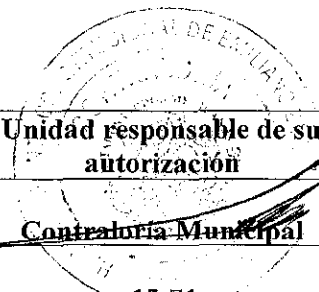
7 _____, Servidor público saliente, se identifica con nombramiento de _____ de fecha _____, expedido por la C. Presidente Municipal, mismo que se reproduce en copia fotostática y se agrega a la presente acta administrativa. Señala como domicilio para oír citas y notificaciones la Calle _____, de igual forma, para estos efectos, manifiesta que puede ser citado por teléfono al número _____.

8 _____, Servidor público entrante, se identifica con nombramiento de _____ de fecha _____, expedido por la C. Presidente Municipal, mismo que se reproduce en copia fotostática y se agrega a la presente acta administrativa.

Bajo protesta de decir verdad manifiesta que es de su conocimiento el contenido del artículo 8 de la Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco y ha dado cabal cumplimiento a las obligaciones ahí establecidas.

Señala como domicilio para oír citas y notificaciones la oficina que ocupa la _____.

9



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

10 El _____, Contralor Municipal, se identifica con nombramiento de Contralor Municipal, de fecha ___ de _____ de _____ expedido por la C. Presidente Municipal, mismo que se reproduce en copia fotostática y se agrega a la presente acta administrativa.

11 El _____, Síndico de Hacienda, se identifica con la Constancia de Mayoría y Validez de la Elección de Presidente Municipal y Regidores expedido por el Consejo Electoral Municipal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, mismo que se reproduce en copia fotostática y se agrega a la presente acta administrativa.

Se les apcrbe a los servidores públicos entrante y saliente a conducirse con verdad en este acto y se les hace saber las penas en que incurrn los falsos declarantes.

Seguidamente y bajo protesta de decir verdad el servidor público saliente manifiesta que los asuntos, recursos, documentos, registros, controles, inventarios y demás documentación que se entregan a continuación se encuentran actualizados y son los únicos que estuvieron a su disposición en la dependencia:

12	Descripción	Fojas	Observación

Los formatos, anexos y archivos electrónicos aquí mencionados se anexan y forman parte de la presente acta.

Seguidamente y en cumplimiento a lo dispuesto por la fracción VIII del artículo 12 de Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco se hacen constar las siguientes observaciones

13 _____

La entrega de 14 y los asuntos no eximen de la responsabilidad en que hubiera incurrido el servidor público saliente, quien durante los siguientes treinta días hábiles, contados a la conclusión de este acto, podrá ser

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

requerido por el servidor público entrante, a través de la Contraloría Municipal, para que presente información o aclaraciones adiciones que considere necesarias.

No habiendo nada más que hacer constar, se da lectura a la presente acta y al no haber objeciones se concluye la misma en el lugar que se inicia, en la misma fecha, siendo las **15** horas, firmando al margen de cada una de las hojas que integran esta acta y al calce de la última los que en ella intervinieron para los efectos procedentes¹.

Servidor público Saliente

16

Servidor público Entrante

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

Síndico de Hacienda

Contralor Municipal

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

Testigo

Testigo

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXX

¹ Esta acta se imprime en 3 (tres) tantos originales, que se entregaran a cada uno de los funcionarios que intervienen en la misma.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

Instructivo de llenado

1. Nombre de la Dependencia que realiza la Entrega y Recepción.
2. Domicilio de la Dependencia.
3. Hora de inicio y fecha (día, mes y año).
4. Nombre de la Dependencia que realiza la Entrega y Recepción.
5. Nombre de los Servidores Públicos Saliente, Entrante, Síndico de Hacienda y Contralor Municipal.
6. Nombre de los testigos y nombre de la Dependencia de adscripción.
7. Nombre del Servidor Público Saliente, cargo, fecha del Nombramiento y domicilio para recibir citas y notificaciones.
8. Nombre del Servidor Público Saliente, cargo y fecha (día, mes y año) del Nombramiento.
9. Domicilio del Servidor Público Entrante.
10. Nombre del Contralor Municipal y fecha (día, mes y año) del Nombramiento.
11. Nombre del Síndico de Hacienda.
12. Descripción, número de fojas y observación de los documentos que estuvieron bajo su custodia y disposición durante su encargo.
13. Asentar observaciones si hubiere.
14. Nombre de la Dependencia que se entrega.
15. Hora de término del acta.
16. Firma del Servidor Público Saliente, Servidor Público Entrante, Síndico de Hacienda, Contralor Municipal y los dos testigos.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

Formato de Acta de Entrega y Recepción Intermedia EZ-CM-03

En la oficina que ocupa la **1**, sito en la Calle **2** de la ciudad de Emiliano Zapata, Tabasco, México, siendo las ___ horas del día ___ de ___ de **3**.

En cumplimiento a lo previsto por los artículo 1, 27 fracción I, inciso a), 28 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; 6, 7 fracción IV, 8 al 20 y 29, 30, 33, 34 y 35, de la Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, se da inicio el acto formal de entrega y recepción intermedia de la _____.

4

Se encuentran presentes e intervienen en este acto los CC. _____, Servidor Público saliente; _____, Servidor Público entrante; _____, Síndico de Hacienda y _____, Contralor Municipal. **5**

En calidad de testigos intervienen los CC. _____, adscritos a la _____ **6**

7

_____, Servidor público saliente, se identifica con nombramiento de _____ de fecha _____, expedido por la C. Presidente Municipal, mismo que se reproduce en copia fotostática y se agrega a la presente acta administrativa. Señala como domicilio para oír citas y notificaciones la Calle _____, de igual forma, para estos efectos, manifiesta que puede ser citado por teléfono al número _____.

8

_____, Servidor público entrante, se identifica con nombramiento de _____ de fecha _____, expedido por la C. Presidente Municipal, mismo que se reproduce en copia fotostática y se agrega a la presente acta administrativa.

Bajo protesta de decir verdad manifiesta que es de su conocimiento el contenido del artículo 8 de la Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco y ha dado cabal cumplimiento a las obligaciones ahí establecidas.

Señala como domicilio para oír citas y notificaciones la oficina que ocupa la _____ **9**

10

El _____, Contralor Municipal, se identifica con nombramiento de Contralor Municipal, de fecha ___ de ___ de _____ expedido por la C. Presidente Municipal, mismo que se reproduce en copia fotostática y se agrega a la presente acta administrativa.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

11 El _____, Síndico de Hacienda, se identifica con la Constancia de Mayoría y Validez de la Elección de Presidente Municipal y Regidores expedido por el Consejo Electoral Municipal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, mismo que se reproduce en copia fotostática y se agrega a la presente acta administrativa.

Se les apercibe a los servidores públicos entrante y saliente a conducirse con verdad en este acto y se les hace saber las penas en que incurrir los falsos declarantes.

Seguidamente y bajo protesta de decir verdad el servidor público saliente manifiesta que los asuntos, recursos, documentos, registros, controles, inventarios y demás documentación que se entregan a continuación se encuentran actualizados y son los únicos que estuvieron a su disposición en la dependencia:

12	Descripción	Fojas	Observación

Los formatos, anexos y archivos electrónicos aquí mencionados se anexan y forman parte de la presente acta.

Seguidamente y en cumplimiento a lo dispuesto por la fracción VIII del artículo 12 de Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco se hacen constar las siguientes observaciones

13 _____

La entrega de 14 y los asuntos no eximen de la responsabilidad en que hubiera incurrido el servidor público saliente, quien durante los siguientes treinta días hábiles, contados a la conclusión de este acto, podrá ser requerido por el servidor público entrante, a través de la Contraloría Municipal, para que presente información o aclaraciones adiciones que considere necesarias.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

No habiendo nada más que hacer constar, se da lectura a la presente acta y al no haber objeciones se concluye la misma en el lugar que se inicia, en la misma fecha, siendo las **15** horas, firmando al margen de cada una de las hojas que integran esta acta y al calce de la última los que en ella intervinieron para los efectos procedentes².

Servidor público Saliente

16

Servidor público Entrante

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

Síndico de Hacienda

Contralor Municipal

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

Testigo

Testigo

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXX

² Esta acta se imprime en 3 (tres) tantos originales, que se entregaran a cada uno de los funcionarios que intervienen en la misma.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

Instructivo de llenado

1. Nombre de la Dependencia que realiza la Entrega y Recepción.
2. Domicilio de la Dependencia.
3. Hora de inicio y fecha (día, mes y año).
4. Nombre de la Dependencia que realiza la Entrega y Recepción.
5. Nombre de los Servidores Públicos Saliente, Entrante, Síndico de Hacienda y Contralor Municipal.
6. Nombre de los testigos y nombre de la Dependencia de adscripción.
7. Nombre del Servidor Público Saliente, cargo, fecha del Nombramiento y domicilio para recibir citas y notificaciones.
8. Nombre del Servidor Público Saliente, cargo y fecha (día, mes y año) del Nombramiento.
9. Domicilio del Servidor Público Entrante.
10. Nombre del Contralor Municipal y fecha (día, mes y año) del Nombramiento.
11. Nombre del Síndico de Hacienda.
12. Descripción, número de fojas y observación de los documentos que estuvieron bajo su custodia y disposición durante su encargo.+
13. Asentar observaciones si hubiere.
14. Nombre de la Dependencia que se entrega.
15. Hora de término del acta.
16. Firma del Servidor Público Saliente, Servidor Público Entrante, Síndico de Hacienda, Contralor Municipal y los dos testigos.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

Nombre del procedimiento: Recepción de Quejas.

Objetivo: Llevar a cabo la recepción de quejas, denuncias u observaciones, con la finalidad de que los servidores públicos cumplan de manera correcta sus funciones; instrumentando mecanismos preventivos y/o correctivos que ayuden a mejorar la calidad y eficiencia del servicio público.

Alcance: Será aplicable a todas las personas que desempeñen un cargo público (servidores públicos).

Referencia: Artículos 81 fracción IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; 49, 50, 51, 52, 53, 54 y demás relativos y aplicables de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Estado de Tabasco).

Responsabilidades: Contraloría Municipal, a través del Departamento Jurídico, es la encargada directa de recepcionar las quejas emitidas por particulares o denuncias realizadas por servidores públicos, en contra de personas que se desempeñan en el servicio público por incumplimiento de sus obligaciones previstas en la Legislación aplicable, debiéndose iniciar Cuaderno de Investigación o Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, según corresponda, para efectos de determinar la existencia o no de responsabilidades.

Resultados: Se atienden las quejas o denuncias recibidas en contra de servidores públicos de este Ayuntamiento, determinándose la existencia o no de responsabilidades para efectos de que sean sancionados conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco, y con ello se tengan personas capacitadas para el servicio público, cumpliendo con los principios de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

Políticas:

- Instrumentación de un sistema de quejas o denuncias, que la **Contraloría Municipal** lleve a cabo, será con la finalidad de fomentar entre la población, la credibilidad en los medios de control del servidor público;
- Investigar la correcta actuación del servidor público en el desempeño de sus funciones, será en primera instancia para corregir la mala conducta de éste;
- Prevenir la deficiencia del servicio público, aplicando las medidas de control y sanción establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Estado de Tabasco);
- La **Contraloría Municipal** asesorará legalmente a los habitantes o servidores públicos que desean presentar ante este órgano alguna queja en contra de los Servidores Públicos Municipales designados.
- La C. Presidente Municipal debe instrumentar políticas de control y evaluación en la administración municipal con el propósito de modernizar la administración pública.

Descripción del procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
Contraloría Municipal a través del Departamento Jurídico	1	Presenta la queja por escrito;
	2	Se valora el contenido de la queja y se determina la existencia de elementos, para iniciar un Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o Cuaderno de Investigación;
	3	Se inicia Cuaderno de Investigación o Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, asignándose un número de expediente;
	4	Se solicita al presunto responsable, que en un término no menor de cinco días ni mayor de quince días, envíe un informe, justificando los hechos señalados en su contra y en su caso presentar las pruebas que tenga a su favor;

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
	5	Se solicita la ratificación y en su caso la ampliación de la queja, y de ser posible las pruebas que existan para probar la actuación del servidor público;
	6	Se procede a resolver el Cuaderno de Investigación, determinando si existe o no responsabilidad del servidor público;
	7	Si no existe responsabilidad, se notifica la resolución a la parte quejosa y se archiva el expediente;
	8	Si existe responsabilidad se da inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa; notificándose al servidor público su Garantía Constitucional de Audiencia;
	9	En el caso de que el proceso administrativo cause estado, la información deberá estar disponible en la Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública, si fuere requerida.
	10	Fin

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016

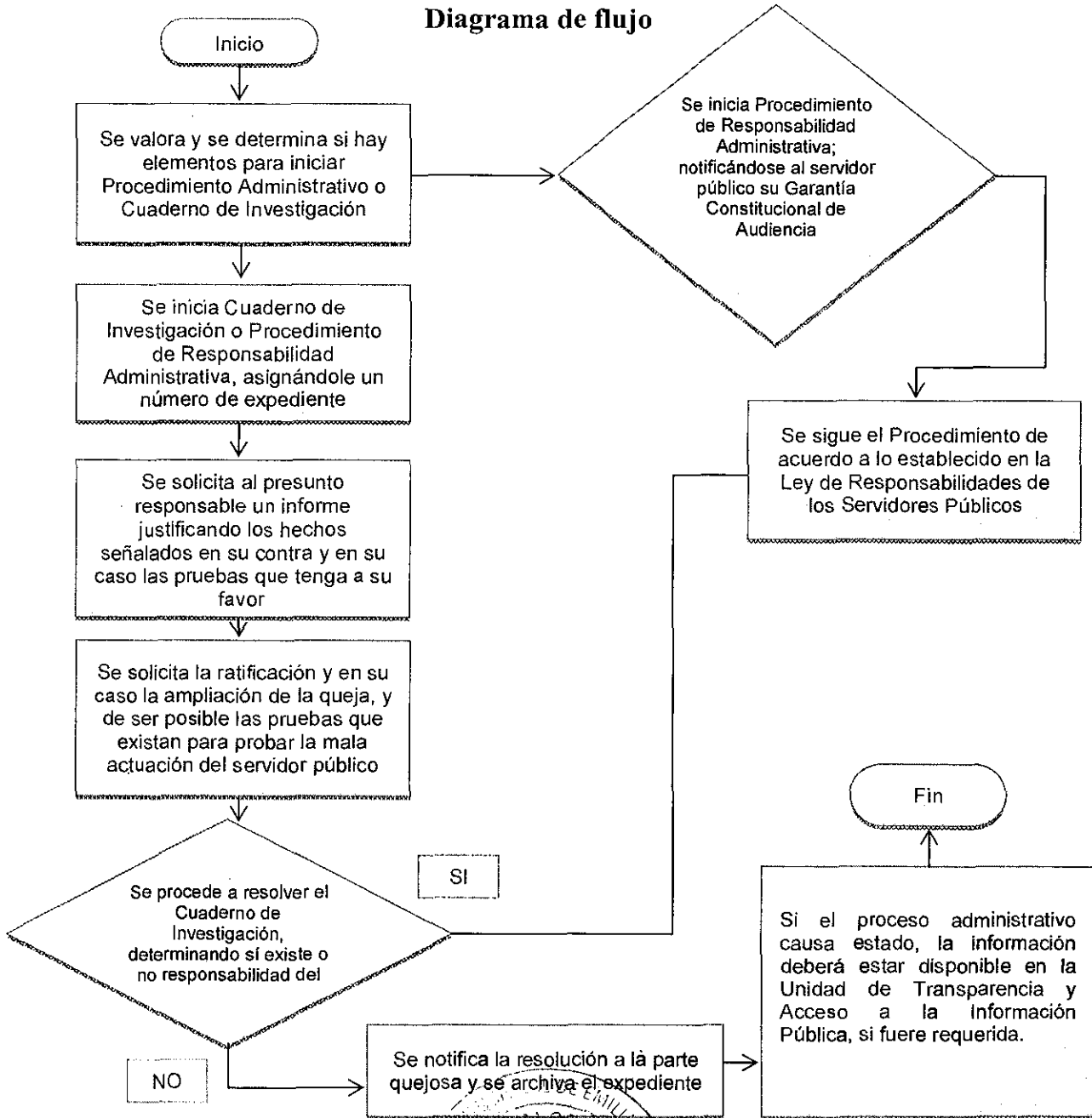


AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

Diagrama de flujo



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

Formato de Queja y/o Denuncia

EZ-CM-04

Datos del Denunciante/a/quejante/a

Nombre: _____ 1
Nombre(s) Apellido Paterno Apellido materno

Identificación: _____ Clave: _____ 2
IFE, Cartilla u otros

Domicilio: _____ 3

Localidad: _____ 4

Teléfono: _____ 5 correo electrónico: _____ 6

Datos del o las servidores públicos/proveedores responsables

Nombre: _____ 7
Nombre(s) Apellido Paterno Apellido materno

Puesto que ocupa: _____ 8

Descripción de hechos

Describa aquí fecha, hora, lugar, como ocurrieron los hechos y quien los cometió.

9



Pistas:

Indique si es posible, nombre de testigos o documentos que sirvan para la investigación. 10

11

Firma y/o Huélla Digital

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2016 - 2018	
		Registro: CM/MP/05/2016 Fecha de actualización: 30 de Junio de 2016.

Instructivo de llenado

El denunciante o quejoso deberá señalar los siguientes datos:

1. Nombre de acuerdo a su credencial de elector y otro medio de identificación oficial.
2. Tipo de identificación y número del IFE, cartilla u otro medio de identificación oficial.
3. Domicilio para recibir citas y notificaciones.
4. Localidad.
5. Teléfono de casa o celular.
6. Correo electrónico (si tuviere).
7. Nombre (s) del servidor (es) público (s), como probable (s) responsable (s).
8. Puesto que ocupa el (los) servidor (es) público (s), (si lo supiere o en su defecto deberá señalar que lo desconoce).
9. En el apartado "Descripción de hechos", se deberá especificar los hechos que motivan la denuncia, manifestando tal cual sucedieron, especificando la fecha, hora, lugar, como ocurrieron los hechos y quien los cometió.
10. En el apartado "Pruebas" deberá indicar el nombre de testigos, si los hubiere, o documentos que sirvan para la investigación.
11. Nombre y firma del quejoso y/o denunciante.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

Nombre del Procedimiento: Revisión de las Adquisiciones o Servicios.

Objetivo: Verificar que los procedimientos adquisitivos, de servicios o documentación financiera se apeguen a la normatividad en materia de adquisiciones y servicios de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, así como demás numerales aplicables.

Alcance: Será aplicable a las Direcciones de Administración, como la encargada directa de suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias y entes municipales y mantener al día el inventario de los bienes de su propiedad, de acuerdo a las facultades que le otorga el artículo 86 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Referencia: Artículos 81 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; demás relativos y aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y su Reglamento; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

Responsabilidades: Contraloría Municipal, designará el personal adscrito a la Contraloría, para que lleven a cabo la Auditoría a las adquisiciones o servicios.

Resultados: Verificar las adquisiciones o servicios que la Dirección de Administración lleva a cabo, con el fin de que las adquisiciones o servicios se apeguen a la normatividad aplicable, para así mantener al día el inventario de los bienes de este Ayuntamiento.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2016 - 2018</p>	
		<p>Registro: CM/MP/05/2016 Fecha de actualización: 30 de Junio de 2016.</p>

Políticas:

- La función que realiza la Contraloría Municipal, está basada en la atribución que le otorga el artículo 81 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y demás preceptos legales y reglamentación aplicable.
- La política primordial de la Contraloría Municipal es dar seguimiento a los procedimientos adquisitivos, procurando que éstos se apeguen estrictamente a la normatividad y preceptos legales en materia de adquisición de bienes y servicios.
- Vigilar que los diferentes recursos que maneja el Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tabasco, ya sean recursos federales, estatales y municipales, sean aplicados correctamente, lo anterior a efecto de dar fe sobre la aplicación de los mismos.
- Implementar acciones que considere necesarias para mejorar el desarrollo del procedimiento adquisitivo de bienes y servicios y asegurar las mejores condiciones de adquisición para el Municipio, en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

Descripción del procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Administración	1	Programa adquisiciones, convoca o invita a proveedores;
Contraloría Municipal	2	Asiste a los actos de los procedimientos adquisitivos, a efecto de dar fe de los mismos: Licitación Pública; Licitación Simplificada Mayor; Licitación Simplificada Menor; Adjudicación Directa;
Dirección de Administración	3	Remite actas de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo;
Contraloría Municipal	4	Revisa información y verifica fundamentación legal;
Dirección de Administración	5	Remite cada uno de los requisitos y documentos del procedimiento adquisitivo, desde la autorización de la adquisición, convocatoria o invitación, bases, hasta la entrega de los bienes o servicios y pagos de las facturas a los proveedores, con las garantías respectivas;
Contraloría Municipal	6	Recepciona documentación comprobatoria, analiza y hace observaciones;
Dirección de Administración	7	Verifica la fecha de entrega de los bienes, motivo del procedimiento adquisitivo.
Contraloría Municipal	8	Radicar quejas e inconformidades, derivadas de procedimientos adquisitivos, si las hubiere.
		Fin.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016

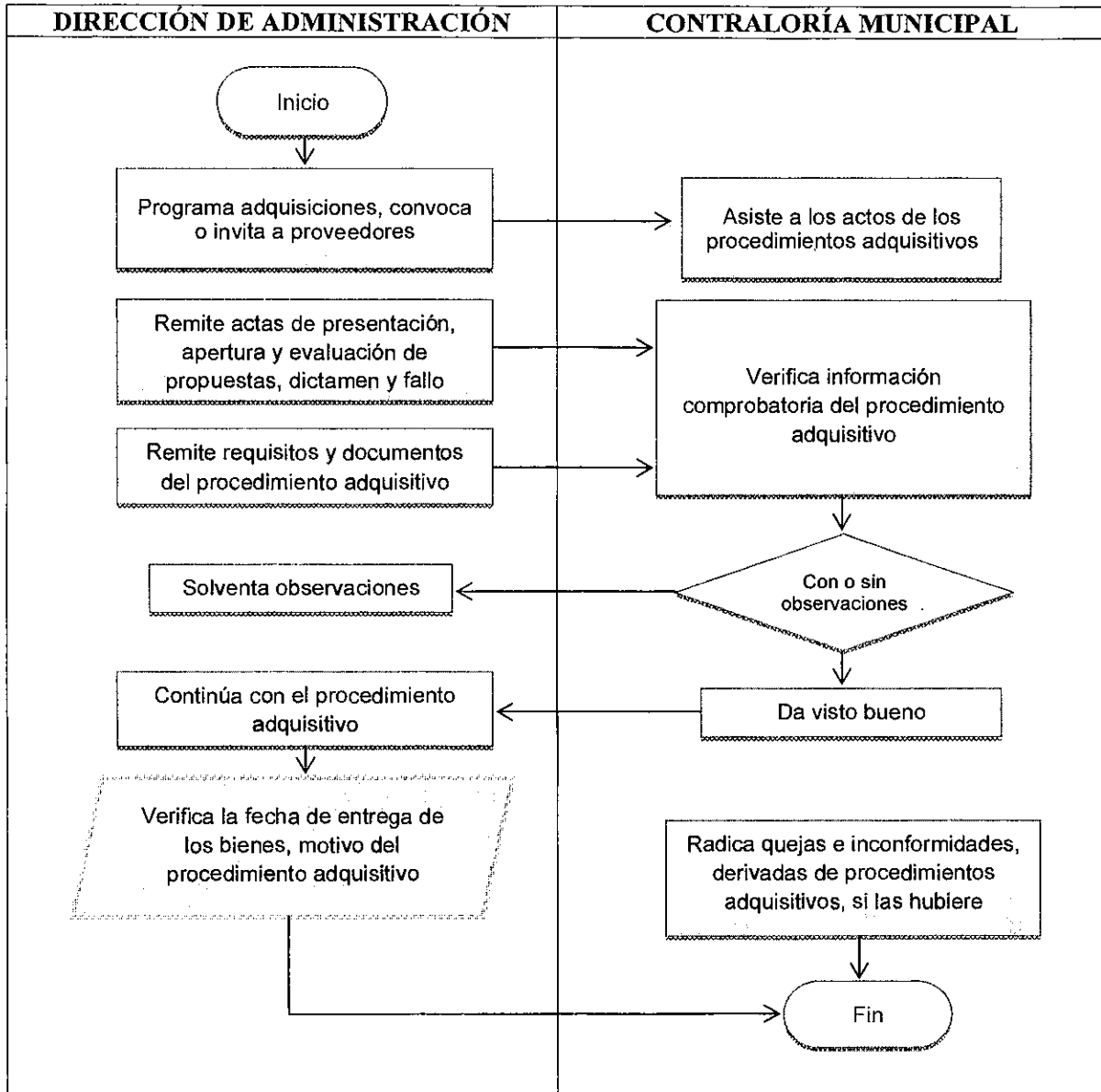


AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

Diagrama de flujo



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

Formato para revisión de Licitaciones

EZ-CM-05

Documentación requerida a una persona física

Propuesta Técnica	
Sobre cerrado, sellado y firmado.	
Datos del remitente.	
Número de concurso.	
Referencia a la adquisición.	
Escrito de decir verdad que ha presentado las declaraciones según lo dispuesto el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.	
Copia del R.F.C.	
Copia del Acta de Nacimiento.	
Copia de la Declaración Anual de impuestos.	
Copia del último pago de hacienda.	
Copia de la Cédula de afiliación al padrón del Estado o Municipio.	
Carta de verdad de no incurrir en lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.	
Propuesta Económica	
Cotización en hoja membretada, sin correcciones, raspaduras y/o enmendaduras.	
Precio C/I.V.A. desglosado y suma total de la propuesta.	
Cantidad expresada en moneda nacional.	
Cheque por el 5% del monto total de la propuesta.	
Libre abordó en almacén o bodega que señale el Ayuntamiento.	
Tiempo de entrega.	
Forma de pago.	
Vigencia de precios.	
Carta de Garantía y compromiso.	

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

Documentación requerida a una persona moral

Propuesta Técnica	
Sobre cerrado, sellado y firmado.	
Datos del remitente.	
Número de concurso.	
Referencia a la adquisición.	
Escrito de decir verdad que ha presentado las declaraciones según lo dispuesto el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.	
Copia del Acta Constitutiva.	
Copia de la Identificación del Apoderado.	
Copia del R.F.C.	
Copia del Poder notarial para actos de administración y representación legal, si existiere.	
Copia de la Declaración Anual de impuestos.	
Copia del último pago de hacienda.	
Copia de la Cédula de afiliación al padrón del Estado o Municipio.	
Carta de verdad de no incurrir en lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.	
Propuesta Económica	
Cotización en hoja membretada, sin correcciones, raspaduras y/o enmendaduras.	
Precio C/I.V.A. desglosado y suma total de la propuesta.	
Cantidad expresada en moneda nacional.	
Cheque por el 5% del monto total de la propuesta.	
Libre abordó en almacén o bodega que señale el Ayuntamiento.	
Tiempo de entrega.	
Forma de pago.	
Vigencia de precios.	
Carta de Garantía y compromiso.	

Instructivo de llenado N/A

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

Nombre del Procedimiento: Auditorías documentales o financieras, arqueos de caja y control del fondo rotatorio o revolvente.

Objetivo: Determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos suministrados a las dependencias del Ayuntamiento, así como la calidad y calidez con que prestan sus servicios a la ciudadanía.

Alcance: Será aplicable a las diversas Dependencias de este Ayuntamiento, en las cuales se deban verificar documentos o que manejen fondos y valores, verificando el destino de los fondos públicos.

Referencia: Artículos 81 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; demás relativos y aplicables de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco y Legislación aplicable.

Responsabilidades: Contraloría Municipal, designará personal adscrito a la Contraloría, para que lleve a cabo los arqueos de caja y fondo rotatorio o revolvente.

Resultados: Verificar las fondos y valores, con el fin de verificar el destino de los fondos públicos, y en su caso sancionar a los servidores públicos que resulten responsables por el mal manejo de los recursos, a través de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

Políticas:

- La función que realiza la Contraloría Municipal, está basada en la atribución que le otorga el artículo 81 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y demás preceptos legales y reglamentación aplicable;
- El control se ejercerá al amparo, respeto y apego a las disposiciones jurídicas o marco legal aplicable a las dependencias susceptibles de ser vigiladas por este medio y a la investidura que éste mismo marco otorga y faculta al Órgano de Control Interno Municipal para el ejercicio de su función;

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

- Determinará si los programas o actividades autorizados y ejecutados siguen cumpliendo eficazmente los objetivos para lo que fueron creados y en su caso determinar, si existe alguna alternativa a considerarse que mejore la eficacia;
- Obtendrá evidencia suficiente para fundamentar conclusiones concretas en los casos de irregularidades descubiertas, manteniendo una actitud positiva al dar énfasis a la eliminación de posibles irregularidades similares en el futuro, más que a la aplicación de sanciones por operaciones del pasado.

Descripción del procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
Contraloría Municipal	1	Planeación de la Auditoria: Realizar investigación preliminar que permita conocer los antecedentes del área, programa o rubro a auditar, determinando el objetivo, alcance y periodo de la revisión.
	2	Inició de Auditoria: Se notifica a la dependencia a revisar el oficio, con el que se designa a los auditores y auxiliares responsables de llevar a cabo la auditoría, procediéndose a al inicio formal de la misma, solicitando la información y documentación que permita la evaluación del control interno de la dependencia auditada, previa a la documentación comprobatoria de las operaciones o actividades.
	3	Recopilación, registro, análisis y evaluación de la información: Conforme al acopio de la información y documentación comprobatoria proporcionada por el responsable de la dependencia auditada, se revisa y analiza aplicando los métodos, técnicas y procedimientos de auditoría, de acuerdo a la planeación correspondiente, elaborando los papeles de trabajo respectivos, con la evidencia suficiente y competente de las observaciones que en su caso se detecten.
	4	Registro de irregularidades detectadas: Las irregularidades derivadas del análisis realizado, quedarán asentadas en las cédulas de observaciones, las cuales contendrán, además de las observaciones detectadas, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas transgredidas, así como las recomendaciones sugeridas por el auditor para promover la solución a la problemática detectada.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
Contraloría Municipal	5	<p>Comunicación de las observaciones ó irregularidades detectadas: El auditor comentará las cédulas de observaciones con los responsables de la operación revisada y/o área auditada, antes de su presentación formal. De esta reunión podrán obtenerse elementos adicionales que rectifiquen o ratifiquen la irregularidad, así como las causas que la provoca; las observaciones se harán del conocimiento del área auditada levantándose cédula de observaciones en la cual se estipulen los términos en los cuales deban quedar solventadas las observaciones.</p> <p>Elaboración del Informe de la visita de Auditoría: Concluida la etapa de la ejecución de la visita de auditoría, la Contraloría Municipal debe comunicar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los resultados determinados durante su intervención a través del informe de Auditoría el cual deberá contener los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío, • Carátula del Informe, • Cuerpo del Informe, • Cédulas de Observaciones. <p>Seguimiento de las Recomendaciones e Informe: Se deberá llevar a cabo el seguimiento de las observaciones derivadas de los actos de auditoría, a fin de verificar que se cumple con las medidas preventivas y correctivas propuestas con motivo de las revisiones practicadas y que hayan sido atendidas en tiempo y forma por la dependencia auditada.</p> <p>Resultados del nuevo seguimiento:</p> <p>1. Si persisten las Observaciones.- Elabora informe final de auditoria de seguimiento haciendo constar las observaciones pendientes de solventar, integra el expediente y se inicia Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.</p> <p>2. No Persisten las Observaciones.- Se da por concluido el seguimiento, elabora informe final y se integra expediente.</p>
	6	
	7	
	8	

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016

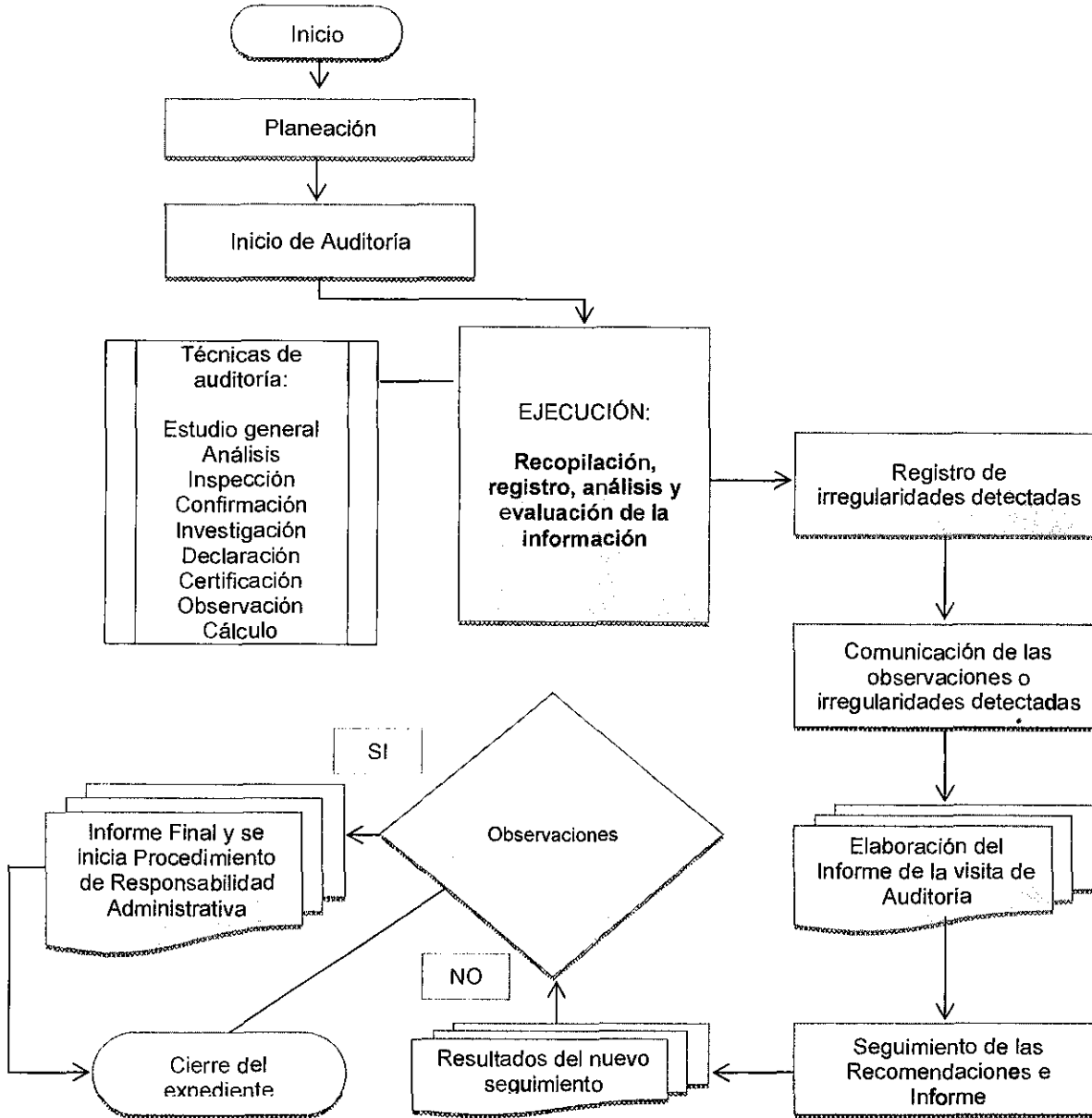


AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

Diagrama de flujo



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

Formato de Cédula de Observaciones

EZ-CM-06

EJERCICIO FISCAL

GUÍA DE AUDITORÍA

Núm. de Auditoría:

Dirección
Fiscalizada:

Título de la Auditoría:

Tipo de Auditoría:

Objetivo:

Fecha de Elaboración:

Fecha de Última Actualización:

PROCEDIMIENTOS

No.	Descripción	Documentación Requerida para la Ejecución del Procedimiento y Fundamento Legal	Fecha			Aplicado		Comentarios	Ref. Papeles de trabajo
			P/R	Inicio	Término	Si	No		
<input type="text" value="9"/>				<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="13"/>			<input type="text" value="14"/>	<input type="text" value="15"/>
	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="11"/>							

RESPONSABLE DEL ÁREA AUDITADA

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018





Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

Instructivo de llenado

1. Se señala el ejercicio fiscal.
2. Número de auditoría.
3. Dependencia a la que se realiza auditoría.
4. Título de la auditoría.
5. Tipo de auditoría, ya sea financiera, documental, etc.
6. Objetivo de la auditoría.
7. Fecha de elaboración de la cédula.
8. Fecha de la última actualización realizada.
9. Número consecutivo de observación.
10. Descripción de la auditoría.
11. Documentación requerida para la auditoría.
12. Fecha de inicio de auditoría.
13. Fecha de término de auditoría.
14. Se señalan los comentarios pertinentes.
15. Referencia de los papeles de trabajo.
16. Nombre y firma del responsable del área auditada.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2016 - 2018</p>	
		<p>Registro: CM/MP/05/2016 Fecha de actualización: 30 de Junio de 2016.</p>

Nombre del Procedimiento: Evaluación de políticas sociales.

Objetivo: Controlar y evaluar la aplicación de los recursos públicos mediante la transparencia, revisión y control de expedientes técnicos.

Alcance: Será aplicable a las diversas Dependencias de este Ayuntamiento, que emiten expedientes técnicos para los diferentes programas de trabajo que deberán realizar en un Ejercicio Fiscal.

Referencia: Artículos 81 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco; Plan de Desarrollo Municipal, y demás Legislación aplicable.

Responsabilidades: Contraloría Municipal a través del Departamento de Proyectos verificará la información contenida en los Expedientes Técnicos emitidos por las diversas Dependencias del Ayuntamiento, así como los correspondientes a la misma Contraloría.

Resultados: Vigilar el cumplimiento de las políticas y de los programas establecidos por el Ayuntamiento.

Políticas:

- La función que realiza la Contraloría Municipal, está basada en la atribución que le otorga el artículo 81 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y demás preceptos legales y reglamentación aplicable;
- La revisión de expedientes técnicos se realiza con la finalidad de verificar que estos cumplan con la normatividad establecida, para la correcta aplicación de los recursos;
- Determinará si los programas o actividades que se pretenden llevar a cabo cumplen con la normatividad para la correcta aplicación de partidas, de acuerdo a la información contenida en los expedientes técnicos, y con ello se cumplan con los programas que se estableció la administración;

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

- Se obtendrán observaciones y/o aprobación para la correcta elaboración de expedientes técnicos, para que estos se ajusten a los programas que se pretenden llevar a cabo.

Descripción del procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
Contraloría Municipal	1	Recepción de expedientes técnicos elaborados por las diferentes Dependencias del Ayuntamiento.
	2	Revisión de los expedientes con el fin de verificar que se ajusten a lo establecido en el Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco; Plan de Desarrollo Municipal y demás lineamientos aplicables, con el objeto de verificar que se afecten las partidas correctas, se especifiquen los programas y que demás información contenida en el mismo sea correcta.
	3	Si cumple con la normatividad se envía a la Dependencia que lo emitió para su trámite correspondiente y recaben firmas.
	4	Si no cumple con la normatividad se devuelve e informa a la Dependencia que lo emitió para corrección, señalándosele que deberá enviarlo para su revisión respectiva, de nueva cuenta.
	5	Se solicita una copia del expediente técnico para su archivo correspondiente, una vez que contiene las firmas debidas.
		Fin.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016

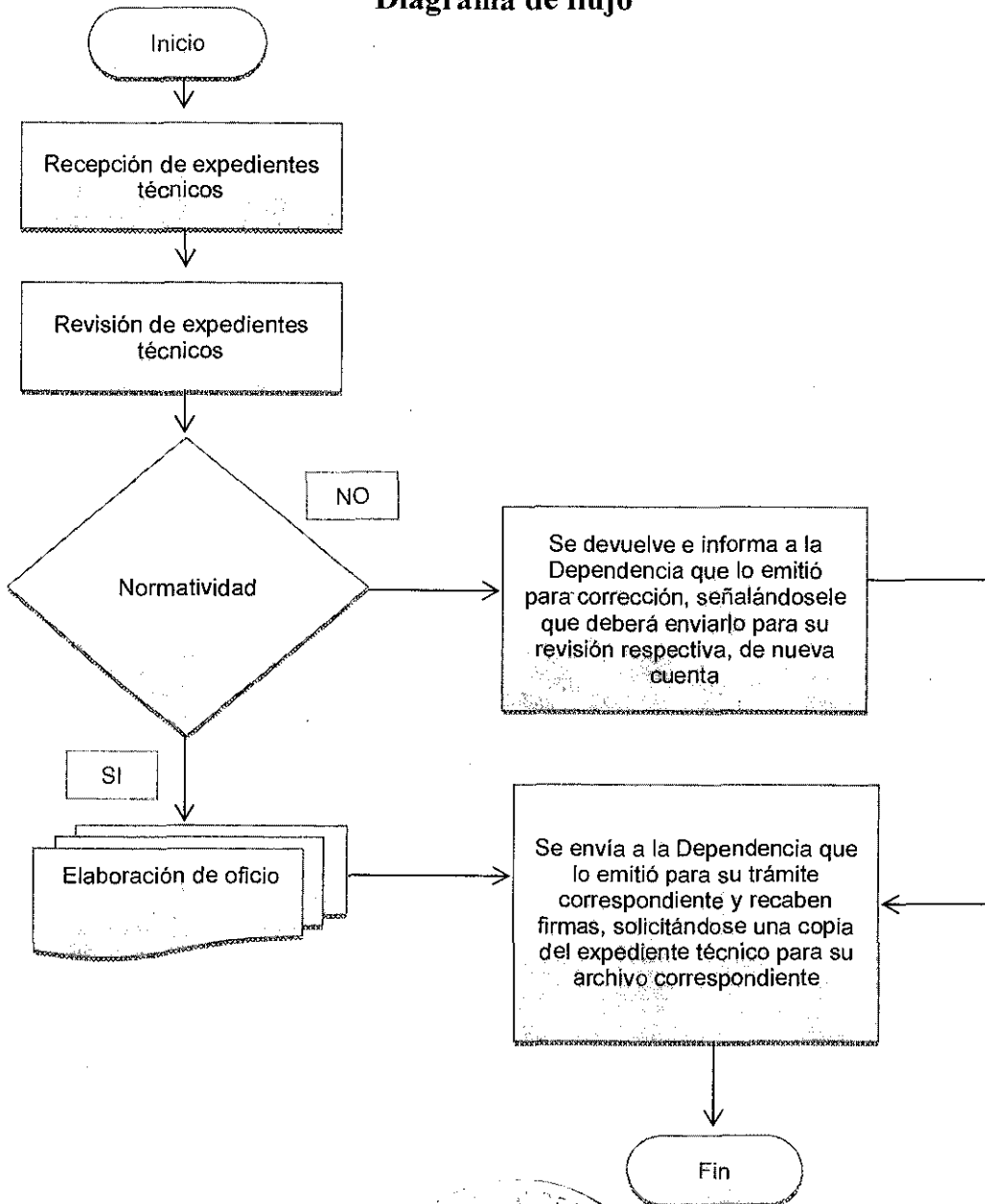


AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

Diagrama de flujo



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

**Formato de documentos que deben contener los Expedientes Técnicos Iniciales
de Proyectos** **EZ-CM-07**

DOCUMENTO	
INDICE DE EXPEDIENTE (ANEXO OSFE)	✓
ACTA DE CABILDO (PAGINAS)REFERENTE A LA AUTORIZACION DEL PROYECTO	✓
CEDULA DE PROGRAMACION, PLANEACION Y PROGRAMACION PRESUPUESTARIA	✓
CARATULA DE EXPEDIENTE TECNICO	✓
CEDULA DE REGISTRO DE OBRA	✓
DATOS BASICOS GENERALES	✓
EXPLOSION DE INSUMOS	✓
CROQUIS DE LOCALIZACION	✓
CROQUIS DE UBICACIÓN DE LA OBRA	✓
DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE AREAS RESPONSABLES MUNICIPALES	✓
CEDULA DE PROGRAMA DE TRABAJO DE OBRA	✓
PROGRAMA CALENDARIZADO ANUAL FISICO-FINANCIERO.	✓

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

Expedientes Técnicos Iniciales de Obra

DOCUMENTO	
INDICE DE EXPEDIENTE (ANEXO OSFE)	✓
ACTA DE CABILDO (PAGINAS)REFERENTE A LA AUTORIZACION DEL PROYECTO	✓
CEDULA DE PROGRAMACION, PLANEACION Y PROGRAMACION PRESUPUESTARIA	✓
ANEXO TECNICO	✓
CARATULA DE EXPEDIENTE TECNICO	✓
CEDULA DE REGISTRO DE OBRA	✓
DATOS BASICOS GENERALES	✓
PRESUPUESTO CON P.U Y COSTO ESTIMADO DE TODOS LOS CONCEPTOS DE OBRAS DEBIDAMENTE FIRMADO POR AREA RESPONSABLE.	✓
EXPLOSION DE INSUMOS	✓
PROCESO CONSTRUCTIVO	✓
CROQUIS DE LOCALIZACION	✓
CROQUIS DE UBICACIÓN DE LA OBRA	✓
OBRAS MENORES (CROQUIS DE LA OBRA O DETALLES CONSTRUCTIVOS CON ALCANCES Y ESPECIFICACIONES DEBIDAMENTE VALIDADO)	✓
DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE AREAS RESPONSABLES MUNICIPALES	✓
PROGRAMA DE OBRA (POR CONCEPTOS A EJECUTAR, VOLUMENES DE OBRA Y MONTOS DE INVERSION)	✓
PROGRAMA CALENDARIZADO ANUAL FISICO-FINANCIERO.	✓
CÉDULA CENSAL (SEGÚN CASO)	✓
ACTA DE ACEPTACIÓN POR LA COMUNIDAD	✓
DICTAMEN DE IMPACTO AMBIENTAL	✓
GENERADORES	✓

Instructivo de llenado N/A

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

Nombre del Procedimiento: Revisión de órdenes de pago.

Objetivo: Vigilar y controlar el gasto público para lograr el máximo rendimiento de los recursos del Municipio y el adecuado equilibrio presupuestal.

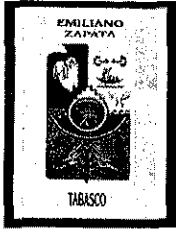
Alcance: Será aplicable a las diversas Dependencias de este Ayuntamiento, que emiten requisiciones, acompañadas de la documentación soporte o comprobatoria del gasto.

Referencia: Artículos 81 fracción V de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; Manual de Normas Presupuestarias de Emiliano Zapata, Tabasco; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (Federal y Estatal), y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Federal y Estatal), y su Reglamento; Código Fiscal de la Federación; Reglamento del Comité de Compras del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tabasco; y demás relativos y aplicables.

Responsabilidades: Contraloría Municipal a través del Departamento de Contable verificará la información contenida en las órdenes de pago y documentación soporte o comprobatoria del gasto de acuerdo a la normatividad aplicable a cada caso en concreto.

Resultados: Vigilar que los gastos efectuados por las diferentes Dependencias del Ayuntamiento, se ajusten a la normatividad establecida y estos cumplan con los requisitos y cuenten con la documentación debida que soporten o avalen los gastos.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

Políticas:

- La función que realiza la Contraloría Municipal, está basada en la atribución que le otorga el artículo 81 fracción V de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y demás preceptos legales y reglamentación aplicable;
- La revisión de órdenes de pago se realiza con la finalidad de verificar que dichos documentos cumplan con la normatividad establecida, para la correcta aplicación de los recursos y que estas cuenten con la documentación soporte o justificatoria de los gastos efectuados;
- Determinará si los programas cumplen con la normatividad para la correcta aplicación de partidas, de acuerdo a la información contenida en el Manual de Normas Presupuestarias de Emiliano Zapata, Tabasco, y demás Legislación aplicable;
- Se obtendrán observaciones y/o aprobación de las órdenes de pago para la integración de las mismas.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

Descripción del procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
Contraloría Municipal	1	Recepción de órdenes de pago de acuerdo a los gastos efectuados por las diferentes Dependencias del Ayuntamiento.
	2	Revisión de las órdenes de pago con el fin de verificar que se ajusten a lo establecido en el Manual de Normas Presupuestarias de Emiliano Zapata, Tabasco, y demás lineamientos aplicables, con el objeto de verificar que se afecten las partidas correctas, se especifiquen los programas y que estas contengan la información soporte y justificatoria de acuerdo al tipo de gasto efectuado.
	3	Si cumple con la normatividad se recaban firmas.
	4	Se realiza envío a la Dirección de Finanzas por medio del Sistema implementado por el Ayuntamiento para efectos de aplicar los Lineamientos de Armonización Contable, para su integración en Cuenta Pública en el mes correspondiente.
	5	Si no cumple con la normatividad se devuelve a la Dirección de Administración o a la Dependencia generadora del gasto, procediendo la misma a su corrección y con ello proceder a su revisión, de nueva cuenta.
	6	Fin.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016

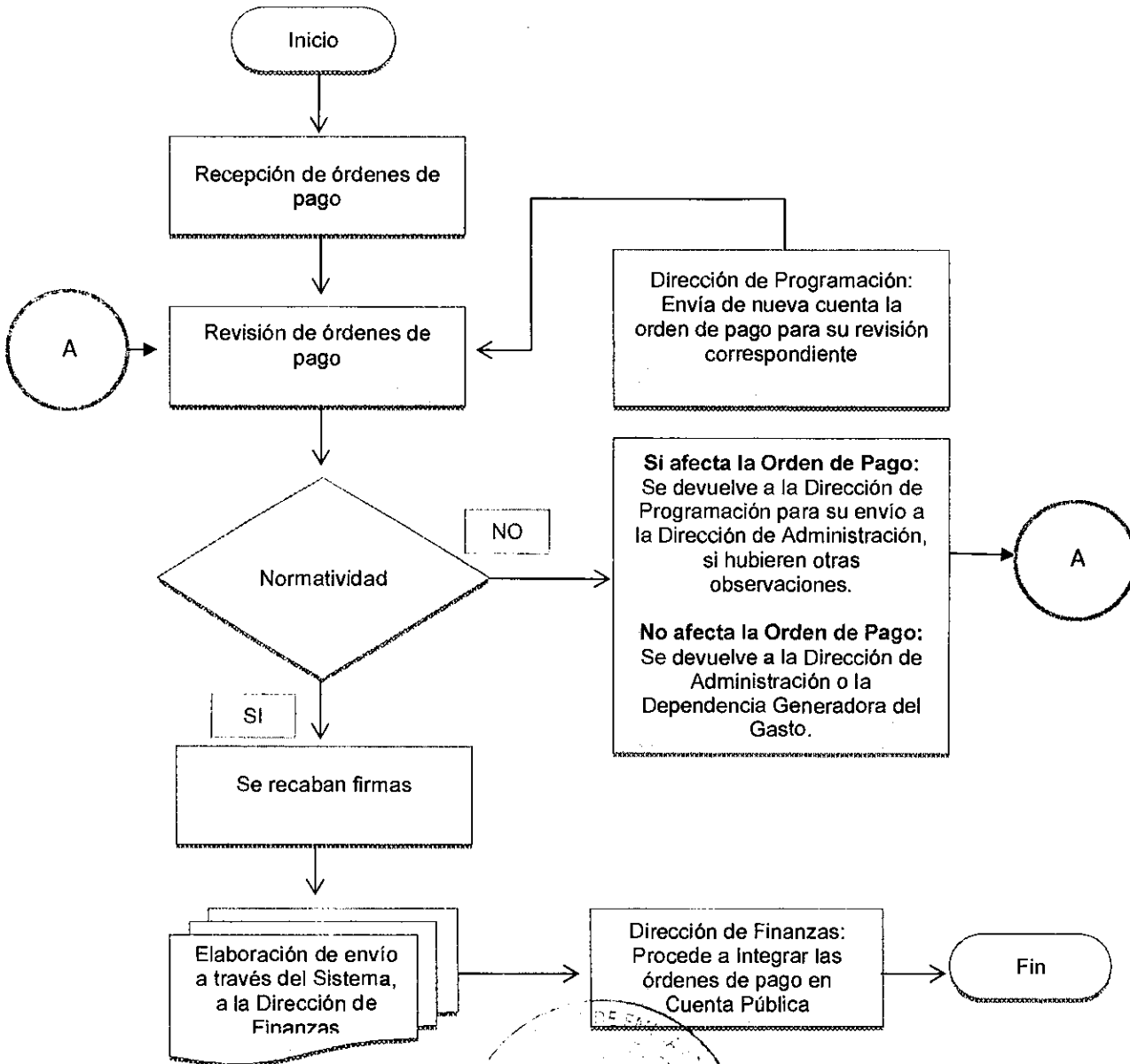


AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

Diagrama de flujo



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.



Formato de documentos que deben contener las Órdenes de Pago EZ-CM-08

OBLIGATORIAS	
FACTURAS, RECIBO DE HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES Y/O RECIBOS DE GASTOS DIVERSOS EN ORIGINAL, DEBIDAMENTE REQUISITADOS POR EL ÁREA GENERADORA DEL GASTO. CUANDO SE TRATE DE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES ESCRITURA PÚBLICA A FAVOR DEL MUNICIPIO.	✓
REQUISICIÓN Y PEDIDO.	✓
ORDEN DE TRABAJO O DE SERVICIOS.	✓
ENTRADA DE ALMACÉN (REGISTRO). EN EL CASO DE ADQUISICIONES DE BIENES EN CIRCULANTE, DEBERÁN ANEXAR COPIA DEL RESGUARDO CORRESPONDIENTE.	✓
REFERENCIALES O COMPLEMENTARIAS	
CONTRATOS DE HONORARIOS, COMPRAVENTA, ARRENDAMIENTO, COMODATO, ETC., CUANDO SE TRATE DEL PRIMER PAGO.	✓
ESTIMACIONES, ORDEN DE TRABAJO, NÚMEROS GENERADORES, FOTOGRAFÍAS QUE DEMUESTREN EL AVANCE FÍSICO (EN CASO DE OBRA PÚBLICA).	✓
CUADRO COMPARATIVO DEL CONCURSO O LICITACIÓN CELEBRADA.	✓
COPIA DEL ACTA DE ADJUDICACIÓN (CUANDO ASÍ SE REQUIERA).	✓
ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (EN EFECTIVO O ESPECIE).	✓

Esta documentación no puede presentar alteraciones, tachaduras o enmendaduras.

Instructivo de llenado N/A

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2016 - 2018</p>	 <p>Registro: CM/MP/05/2016 Fecha de actualización: 30 de Junio de 2016.</p>
---	--	--

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Inscripción al padrón de contratista.

Objetivo: Verificar que los contratistas cumplan con los requisitos y tengan la documentación vigente y actualizados. Para poder realizar ciertas obras, y puedan concursar en las licitaciones. De acuerdo a su clasificación con respecto a sus especialidades, capacidades técnicas y economía, sin mencionar el domicilio fiscal.

Alcances:

Dirección de Finanzas y la Contraloría Municipal.

Referencias:

- La función que realiza la Contraloría Municipal, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 81 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

De acuerdo al Artículo 8 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco, la Contraloría por sí misma o a petición de las Dependencias o Entidades suspenderá temporalmente el registro de los contratistas cuando:

- I. Se les declare en estado de quiebra, suspensión de pagos o sujetos a concurso de acreedores;
- II. Incurran en cualquier acto u omisión que le sea imputable y que perjudique los intereses de la Dependencia o Entidad contratante;
- III. Se registre incumplimiento a obligaciones adquiridas con los diferentes niveles de Gobierno; o
- IV. Incumplan lo dispuesto en el artículo 50, segundo párrafo de esta Ley, respecto a la Limitación de contratación.



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco en el Artículo 9: La Contraloría por sí misma o a petición de las Dependencias o Entidades, cancelará el registro de los contratistas cuando:

- I. La información que hubieren proporcionado para la inscripción o revalidación resulte falsa, o hayan actuado con dolo o mala fe en una licitación o ejecución de obra;
 - II. No cumplan en sus términos con algún contrato por causa imputable a ellos y perjudiquen gravemente los intereses de la Dependencia o Entidad o el interés general;
 - III. Se declare quiebra fraudulenta;
 - IV. Hayan celebrado contratos en contravención a lo dispuesto por esta Ley, por causas que le sean imputables; y
 - V. Seles declare incapacitados legalmente para contratar.
- La función que realiza la Contraloría Municipal, está basada en la atribución que le otorga los Artículos 25, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 48 y demás relativos y aplicables de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.

Reglamentos:

1. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
2. Reglamento del Comité de Obras del Municipio.

Responsabilidades: Se lleva el control de todos los contratistas inscritos en el padrón de contratista del municipio previo haberse registrado al padrón del estado, cuyo registro se encuentre vigente y cuenten con la especialidad correspondiente, que deseen participar en los concursos de contratos de obra pública e informar de toda la información al jefe inmediato y/o Contralor Municipal.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

Resultados: Selección de los contratistas con las mejores experiencias técnicas, economía y especialidades y así poder entrar en concurso de licitaciones.

Descripción del procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
Contraloría Municipal	1	Se establecen los requisitos que deberán presentar las empresas interesadas en inscribirse.
Contraloría Municipal	2	Revisión de la documentación presentada por la Contratista, de acuerdo a los requisitos previamente establecidos en Convocatoria.
Dirección de Finanzas	3	Si cumple con los requisitos se elabora recibo simple, indicando a la Contratista la cantidad a pagar en la caja de la Dirección de Finanzas.
	4	La Contratista paga en la caja de la Dirección de Finanzas.
Contratista	5	Si no cumple con los requisitos se le devuelve la documentación presentada, señalándole los errores o los requisitos que le hacen falta, para que de nueva cuenta presente la documentación.
	6	Presenta el Recibo de Pago expedido por la Dirección de Finanzas.
Contraloría Municipal	7	Se registran datos de la Contratista en el sistema, para la elaboración de la Cédula de Registro.
Contraloría Municipal	8	Se entrega original de la Cédula de Registro, firmando el Contratista de recibido.
		Fin.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016

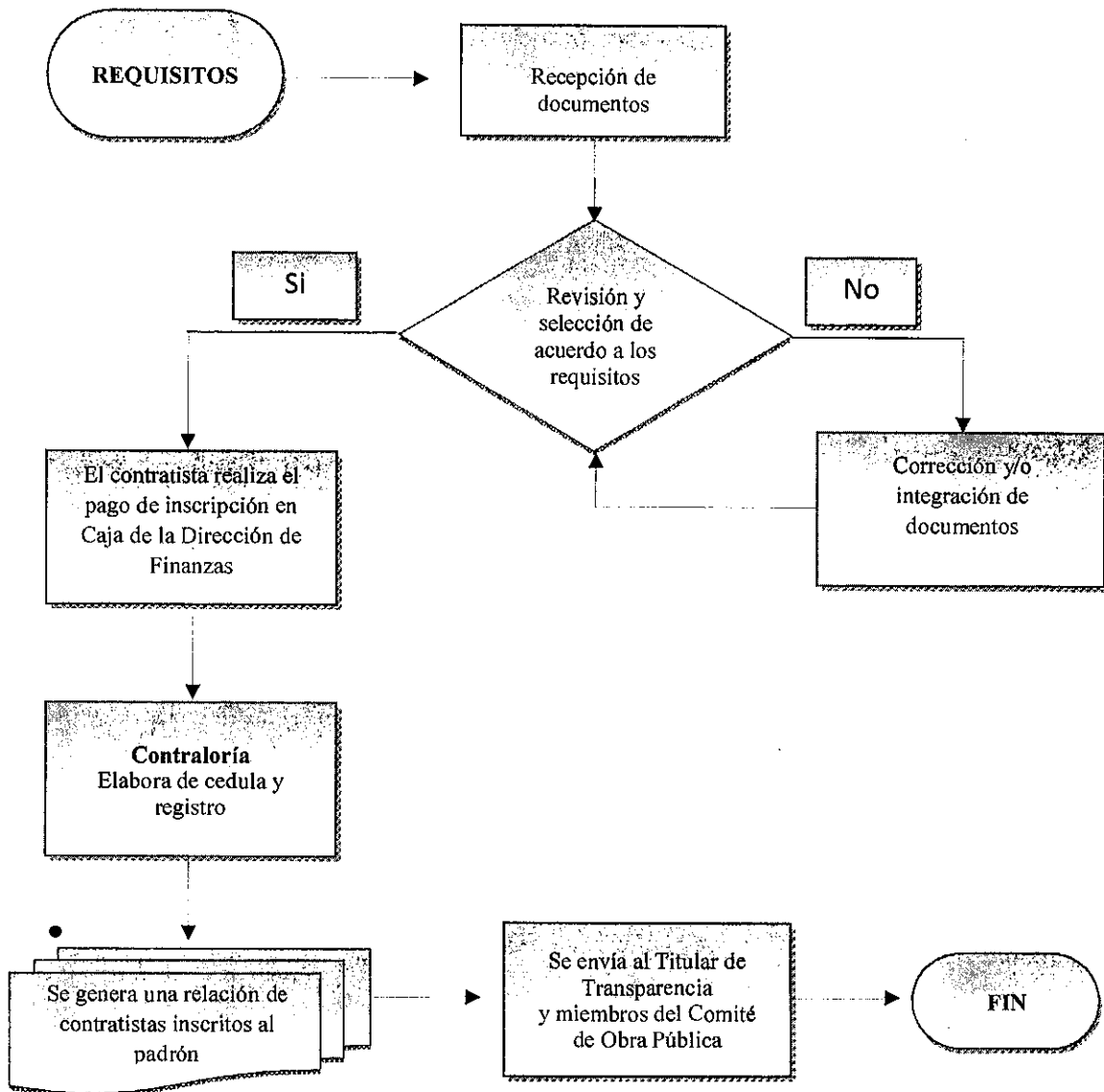


AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018





Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

Diagrama de flujo



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016

	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2016 - 2018	
		Registro: CM/MP/05/2016 Fecha de actualización: 30 de Junio de 2016.

**Formato de documentos que deben entregar los Contratistas para su
inscripción EZ-CM-09**



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA
CONTRALORÍA MUNICIPAL



DESCRIPCIÓN	
Solicitud de inscripción (original y copia) al padrón de contratistas dirigida a la Contralor Municipal C._____.	
Copia de la inscripción al Registro Federal de Contribuyente (RFC).	
Copia de la identificación con fotografía y firma del Representante Legal.	
Copia del Poder Notarial del Representante Legal.	
Copia del último Pago Provisional y de la Declaración Anual del Impuestos: I.S.R. (Impuesto Sobre la Renta)I.V.A. (Impuesto al Valor Agregado)	
Copia del Estado de situación financiera (Balance General) actualizado con la firma original del Contador Público y Copia de la Cédula Profesional (al 31 de Diciembre 2015).	
Copia de la Cédula de afiliación a la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (C.M.I.C.). Opcional.	
Copia del alta al I.M.S.S. (Instituto Mexicano del Seguro Social).	
Experiencia Técnica (Currículum de la empresa y del personal Técnico) para acreditar al personal técnico deberá presentar copia del alta del seguro social como empleado de la empresa o bien copia del contrato de servicios profesionales y copia del recibo de honorarios.	
Copia del Acta Constitutiva y modificaciones inscritas en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio (Personas Morales).	
Copia de Acta de Nacimiento Certificada (Personas Físicas).	
Copia del Contrato de la Cuenta de Cheques.	
Copia del registro del padrón de contratistas emitido por la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Tabasco VIGENTE .	
Copia del trámite sellado por el SAT y/o certificado impreso de seguridad de la FIEL, para poder participar en Obras Públicas con Recursos Federales (CAPUFE, RAMO 20 FONHAPO, CONVENIO CONAGUA, HABITAT, FONDEN, SEDESOL, FIDEM, FOPEDEP, ETC.)	
Opinión del cumplimiento de obligación ante el SAT (art.32-D, CFF)	
Costo de la inscripción al padrón de contratista \$1,000.00; vigencia del 02 de FEBRERO al 30 de JUNIO 2016.	

Instructivo de llenado N/A

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

Nombre del Procedimiento: Supervisión física de obras.

Objetivo: Realizar visitas periódicas de supervisión a las obras y acciones que se desarrollen y llevar el registro de sus resultados en los formatos destinados para tales fines. Vigilar que las obras y acciones se ejecuten con las características, ubicación, tiempos y metas establecidos en los expedientes técnicos o proyectos ejecutivos. Tanto las obras por modalidad de contrato o por administración directa son supervisadas.

Alcances:

Dirección Programación, Dirección de Finanzas, Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales y Dirección de Administración.

Referencias:

- La función que realiza la Contraloría Municipal, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 81 fracción VII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Con apoyo en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento, la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas y su Reglamento.

Responsabilidades: Llevar el control y la verificación de proyectos en cuanto a su calidad, avance, existencia y cumplimiento de acuerdo al proceso constructivo y su respectiva normatividad de construcción.

Resultados: Control de los avances físicos –financieros de acuerdo al programa de ejecución, para que se ejecute en tiempo y forma. Observar los volúmenes de acuerdo a las obras físicas, llevar su correcta ejecución y supervisión del control de material.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

Descripción de procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	1	Elaboración de Proyectos.
Contraloría Municipal	2	Se lleva un control de las fechas de inicio y término de las obras, para proceder a la Supervisión Física de las obras programadas por Administración o por Contrato y verificar que estas cumplan con los requisitos previamente establecidos en el proyecto y en los alcances y especificaciones.
Departamento de Supervisión de Obras	3	Se elabora Tarjeta Informativa, especificando si se detectaron irregularidades o no, para conocimiento de la Contralora Municipal.
Contraloría Municipal	4	Si hay observaciones, se informa vía oficio a la Dirección de Obras, con copia a la Contratista, las irregularidades detectadas.
Contraloría Municipal	5	Se envía al Departamento Jurídico para efectos de determinar la sanción o amonestación (según sea el caso), o seguimiento de las irregularidades y con ello la Contratista subsane las mismas.
Contraloría Municipal	6	Se verifica que la Contratista subsane o solvante las observaciones encontradas.
Contraloría Municipal	7	Si no hay observaciones, se informa y envía al archivo.
Contraloría Municipal	8	Si se subsanan las irregularidades se emite oficio, mediante el cual se informa a la Dirección de Obras, con copia a la Contratista, que ya se dio cumplimiento a lo observado.
Departamento Jurídico	9	Si no se subsanan las irregularidades se emite oficio, mediante el cual se informa a la Dirección de Obras, con copia a la Contratista, que en virtud de haber hecho caso omiso o no haber dado cumplimiento a lo observado, se iniciará Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (PRA) en contra de quien resulte responsable.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016

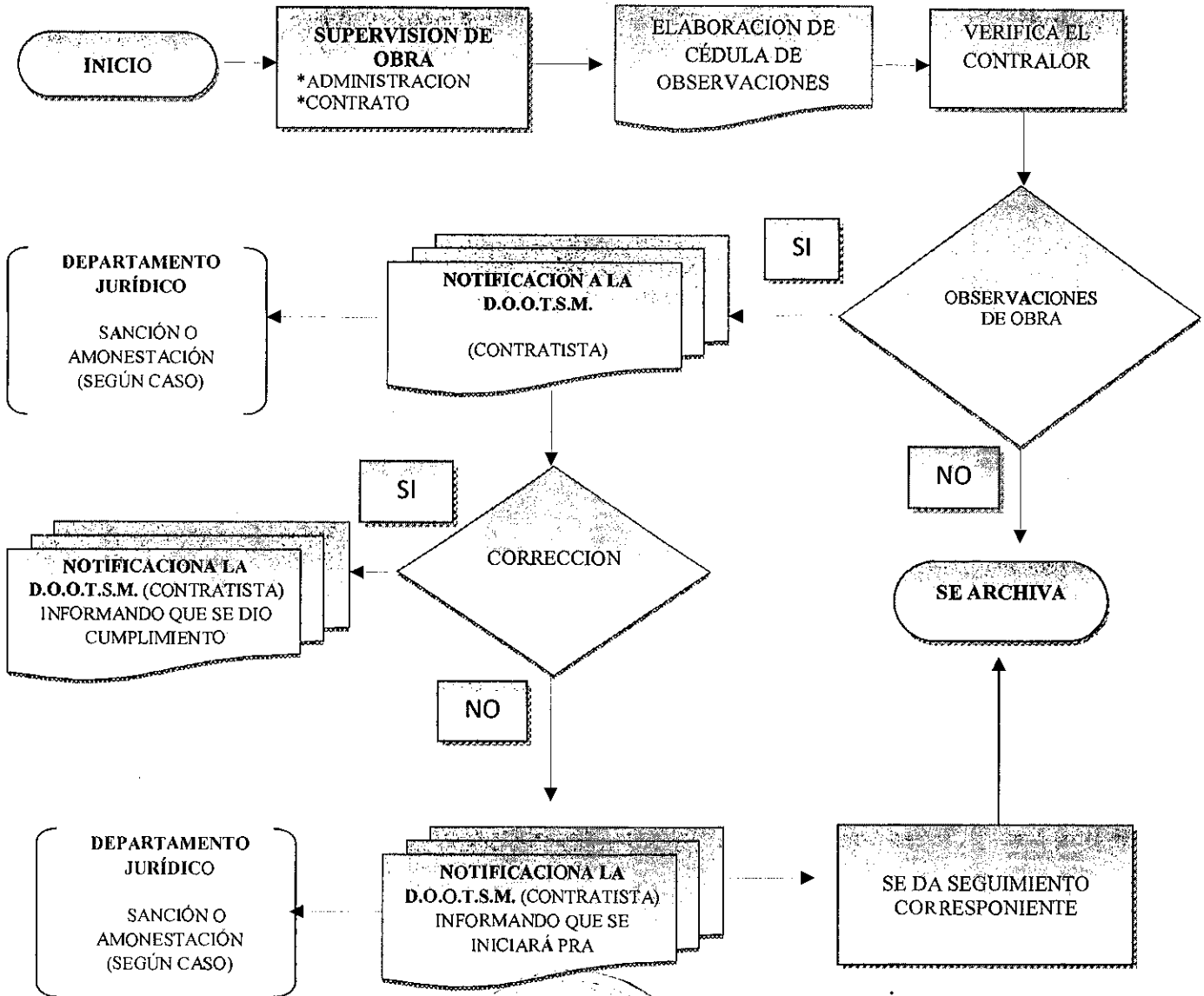


AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

Diagrama de flujo



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

Formato del Reporte de Supervisión de la Obra



EZ-CM-10

	<p>AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2016 - 2018</p> <p>CONTRALORIA MUNICIPAL</p> <p>REPORTE DE SUPERVISIÓN</p>	
OBRA:	<input type="text" value="1"/>	
CONTRATO No.	<input type="text" value="2"/>	
LOCALIDAD:	<input type="text" value="3"/>	
IMPORTE:	<input type="text" value="4"/>	
FECHA DE SUPERVICION:	<input type="text" value="5"/>	
INICIO DE OBRA:	<input type="text" value="6"/>	PERIODO DE EJECUCION
TERMINO DE OBRA:		
	<input type="text" value="7"/>	OBSERVACIONES
		FOTOGRAFIAS
	<input type="text" value="8"/>	

CONTRALOR MUNICIPAL.

SUPERVISOR DE OBRA
CONTRALORIA MUNICIPAL

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2016 - 2018</p>	
		<p>Registro: CM/MP/05/2016 Fecha de actualización: 30 de Junio de 2016.</p>

Instructivo de llenado

1. Señalar el número de obra y su descripción.
2. Número de contrato bajo el cual se adjudicó.
3. Localidad en la que se ejecuta.
4. Importe contratado.
5. Fecha de la supervisión.
6. Periodo de ejecución, tanto de inicio como de término de la obra.
7. Se detallan las observaciones encontradas o en su defecto se deberá señalar que no se encontraron.
8. Se ponen las fotografías que se tomaron.
9. Nombre y firma del Contralor.
10. Nombre y firma del Supervisor adscrito a la Contraloría Municipal.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en contra de servidores públicos, prestadores de servicios o contratistas, por incumplimiento en la normativa correspondiente.

Objetivo: Verificar que los Servidores Públicos, Prestadores de Servicios o Contratistas, cumplan con las obligaciones establecidas por la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás Legislación aplicable a cada caso en particular en base al cargo que ocupen.

Alcance: Será aplicable a todas las personas que dejen o asuman un cargo en el Servicio Público.

Referencia: Artículos 81 fracciones XIV y XV, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224 y 225 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, y demás relativos y aplicables de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Responsabilidades: Contraloría Municipal a través del Departamento Jurídico determinará los servidores públicos responsables según sea el caso en base a las observaciones encontradas o emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización, para efectos de que se inicie Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a aquellos servidores públicos que no hayan cumplido con sus obligaciones.

Resultados: Contraloría Municipal tiene como resultado determinar la sanción que se aplicará a los servidores públicos que omitan el cumplimiento de sus obligaciones.

Políticas:

- La función que realiza la Contraloría Municipal, está basada en la atribución que le otorga el Artículo 81 fracciones XIV y XV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- La política primordial de la Contraloría Municipal es dar seguimiento a las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

Descripción del procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento Jurídico	1	Inicia Procedimiento;
	2	Se radica el expediente;
	3	Se cita a Garantía de Audiencia;
	4	Notificación personal de Garantía de Audiencia;
	5	Garantía de Audiencia;
	6	Asiste o no el Servidor Público;
	7	No asiste se tiene por satisfecha su garantía, pierde su derecho a ofrecer pruebas;
	8	Se turna a Resolución.
	9	Si asiste el procedimiento es el siguiente: 1. Uso de la palabra del compareciente; 2. Ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas; y 3. Formulación de Alegatos.
	10	Se turna a Resolución;
	11	Se sanciona, se abstiene o se declara inexistente;
	12	No hay sanción, se notifica y se manda al archivo.
	13	Si hay sanción, el servidor público cuenta con quince días hábiles a partir de que surta efectos la notificación, para interponer recurso de inconformidad.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016

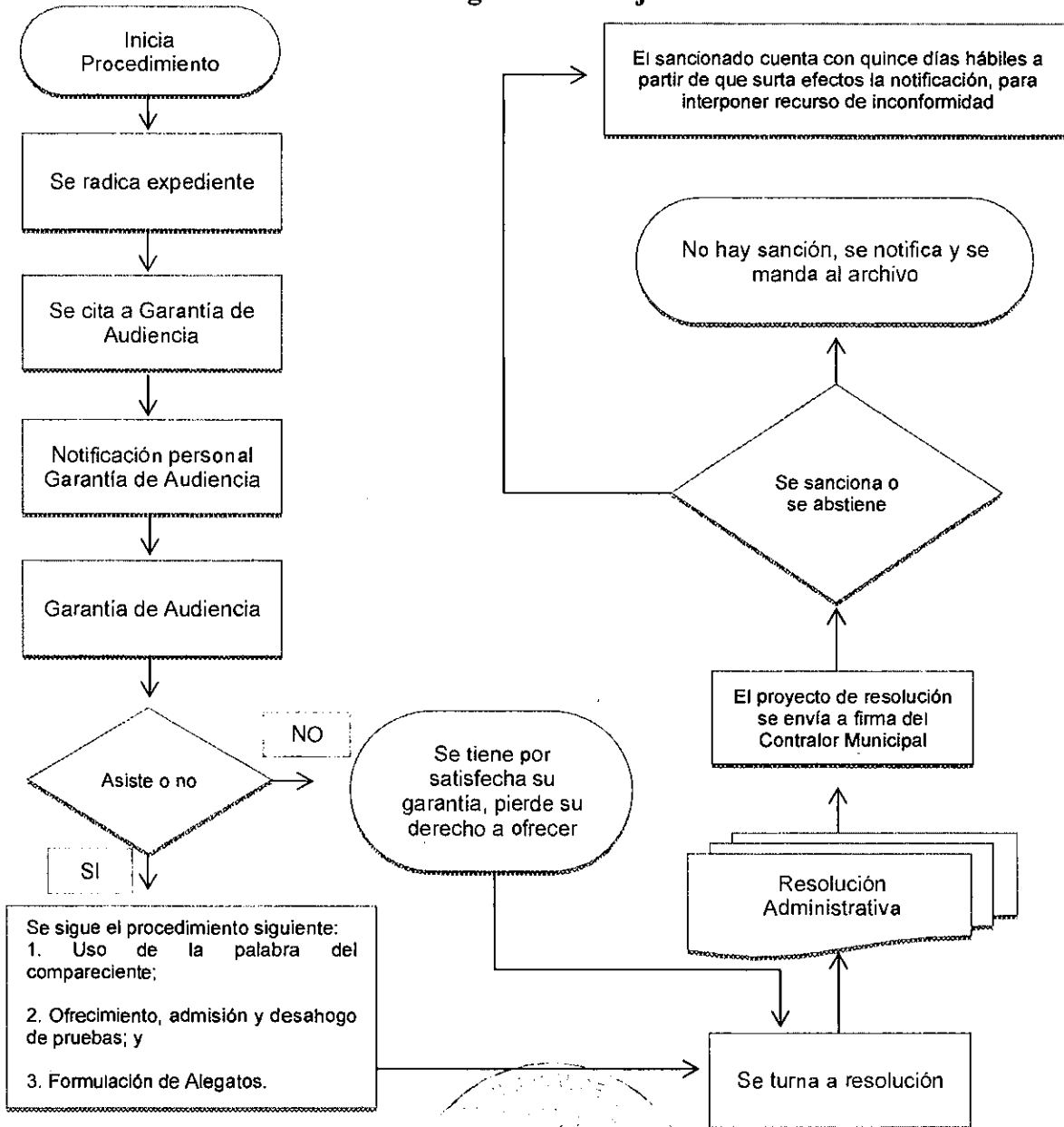


AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

Diagrama de flujo



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

Formato de Auto de Inicio

EZ-CM-11

ACUERDO DE INICIO PRA ___/CEZ/___ 1

EN LA CIUDAD DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO, MÉXICO. ___ HORAS DEL DÍA ___ DE ___ 2
DEL AÑO ___.

--- VISTO el contenido del Cuaderno de Investigación CI ___/CEZ/___ 3, mediante el cual se determinó que existían elementos suficientes para sostener que 4 es probable responsable de la infracción administrativa prevista por el artículo 5 4 privado de las siguientes observaciones: 6

--- Las faltas en mención fueron cometidas durante el 7 trimestre del ejercicio fiscal _____.

--- Esta autoridad da fe tener a la vista el expediente del Cuaderno de Investigación CI ___/CEZ/___ 8 que se integra con las diligencias y actuaciones principales, siguientes: 9

--- En tal virtud y con fundamento en el artículo 66 de la Constitución Política del Estado de Tabasco; 81 Fracción XIV; 218, 219, 221 y 222 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; 45, 47, 53, 57, 60, 62, 64, 65, 66, 67, 68 y 69 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco, es de acordarse y se -----

ACUERDA

10 --- PRIMERO. Iniciase el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y fórmese el expediente en contra de _____, para determinar la existencia o inexistencia de responsabilidad, en su caso, y regístrese en el libro correspondiente de esta Contraloría Municipal, bajo el número PRA ___/CEZ/___.

--- SEGUNDO. Se anexan, ratifican y convalidan todas las actuaciones del cuaderno de Investigación y se tienen como parte del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa para todos los efectos legales, por haberse practicado ante el Contralor Municipal y en presencia de dos testigos de asistencia.

--- TERCERO. Particípese el inicio de este procedimiento al Superior Jerárquico.

--- CUARTO. Se señalan las ___ horas del día 11, para que tengan verificativo las audiencias de Ley, prevista en la fracción I, del Artículo 64 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado.

12 --- QUINTO. Notifíquese el inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y sus consecuencias a _____, cíteseles en calidad de presuntos responsables para que comparezcan en las instalaciones de esta contraloría municipal en la fecha y horas indicadas, respectivamente, esto es: a _____, _____, a las _____ horas del día _____; según acuerdo que antecede, con documento oficial con que identificarse en el curso de dicha diligencia; asimismo, háganles saber las responsabilidades que se les imputan y el derecho de ofrecer pruebas y alegar en la audiencia lo que a su derecho convenga, por sí o por medio de un defensor y apercíbanles de que

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

en caso de no comparecer se les aplicará como medio de apremio una sanción económica equivalente a diez veces el salario mínimo diario vigente en el estado, prevista en la fracción I del artículo 77 de la ley de referencia, que constituirán créditos fiscales a favor del erario municipal. Asimismo díganles que queda a su disposición el expediente PRA ___/CEZ/___, para su consulta en la oficina que ocupa esta contraloría, en días hábiles y horario que comprende de 09:00 (nueve) a 15:00 (quince) horas.

- - -**SEXTO.** Para el éxito y la eficacia de la tramitación de los acuerdos que anteceden y en atención a lo previsto por el artículo 64 del Código de Procedimientos Penales del estado, de aplicación supletoria, a este Procedimiento de Responsabilidad Administrativa atento a lo dispuesto por el artículo 45 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, notifíquese personalmente a los probables responsables.

- - - **SÉPTIMO.** En atención a lo dispuesto por el párrafo segundo de la fracción I, del artículo 64 de la Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del estado, en relación con el artículo 36 fracciones I y II de la ley Orgánica de los Municipios, requiérase al Síndico de Hacienda del Ayuntamiento para que asista a la audiencia de ley, en la fecha y horas indicadas en el acuerdo cuatro, o bien gire instrucciones a quien corresponda para que lo represente en la audiencia referida y en las demás que se practiquen con motivo de este Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

--- -Notifíquese personalmente y Cúmplase-----

13 - - -Así lo acordó, manda y firma el Ciudadano _____, Contralor Municipal, asistido a falta de secretario, por _____, en calidad de testigos, quienes certifican, autorizan y dan fe.

Contralor Municipal

14

xxxxxxx

T DE A.

T DE A.

xxxxx

xxxxx

15

CONSTANCIA.- Seguidamente, en la misma fecha, bajo el número PRA ___/CEZ/___, quedó registrado este expediente en el Libro de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa que para tal fin se lleva en esta Contraloría Municipal de Emiliano Zapata, Tabasco.- **CONSTE.**

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

Instructivo de llenado

16. Número de procedimiento asignado y año.
17. Hora y fecha (día, mes y año), en que se inicia la investigación.
18. Número de Cuaderno de Investigación asignado y año.
19. Nombre y cargo del servidor público, presuntamente responsable.
20. Numeral y Legislación que infringió, y faltas cometidas.
21. Se enuncian las observaciones emitidas.
22. Señalar el trimestre y año en que se cometió la (s) falta (s).
23. Número de Cuaderno de Investigación asignado y año, y documentos que integran el expediente.
24. Actuaciones principales que integran el expediente.
25. Nombre del servidor público presunto responsable y número de procedimiento asignado y año.
26. Señalar la hora y fecha (día, mes y año), en que se celebrará la audiencia.
27. Señalar nombre del servidor público, la hora y fecha (día, mes y año), en que deberá comparecer, así como el número de procedimiento asignado y año.
28. Nombre del Contralor Municipal, así como Testigos de Asistencia.
29. Firma del Contralor Municipal, así como Testigos de Asistencia.
30. Número de procedimiento asignado y año, bajo el cual quedó registrado.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

DEFINICIONES

Procedimiento de Responsabilidad Administrativa: Es un medio para determinar la Responsabilidad Administrativa de los servidores públicos, como consecuencia de una serie de sucesos o hechos que por acción u omisión realizan los funcionarios públicos en el desarrollo de sus actividades, considerándose dicha conducta u omisión antijurídica dentro de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y demás legislación aplicable.

Servidores Públicos: Es una persona que brinda un servicio de utilidad social. Esto quiere decir que aquello que realiza beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas (más allá del salario que pueda percibir el sujeto por este trabajo).

Extemporaneidad: Se refiere a que se presente un documento posterior a la fecha en que legalmente debió haberlo presentado.

Declaración de situación patrimonial: Es la información que deben presentar los servidores públicos del Instituto respecto de la situación de su patrimonio (ingresos, bienes muebles e inmuebles, inversiones financieras y adeudos), en los formatos que define la Contraloría Municipal.

Acta de entrega y recepción intermedia: Se considera entrega y recepción intermedia cuando sea derivada de alguno de los supuestos establecidos en las fracciones II a VII del párrafo primero del artículo 3 de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, los cuales son:

- II. Por renuncia;
- III. Por cese o terminación de nombramiento;
- IV. Por suspensión;
- V. Por destitución;
- VI. Por licencia por tiempo indefinido; o

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016

	<p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL EMILIANO ZAPATA, TAB. 2016 - 2018</p>	
		<p>Registro: CM/MP/05/2016 Fecha de actualización: 30 de Junio de 2016.</p>

VII. Por cualquier otra causa por la que concluya o se suspenda el ejercicio del servidor público de que se trate.

Acta de entrega y recepción final: Se considera entrega y recepción final cuando la entrega y recepción cuando deriva del supuesto establecido en el artículo 3 fracción I de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, que es cuando se realice la conclusión e inicio de un ejercicio constitucional, como es el caso de la renovación de los poderes Ejecutivo y Legislativo, o de los Ayuntamientos.

Inventario de equipo: Verificación periódica de las existencias de materiales, equipo, muebles e inmuebles con que cuenta una dependencia o entidad, a efecto de comprobar el grado de eficacia en los sistemas de control administrativo, el manejo de los materiales, el método de almacenaje y el aprovechamiento de espacio en el almacén.

Quejas o denuncias: Quejas emitidas por particulares o denuncias realizadas por servidores públicos, en contra de personas que se desempeñan en el servicio público por incumplimiento de sus obligaciones previstas en la Legislación aplicable, mal desempeño de sus funciones, y demás que derivan del desempeño de un cargo público.

Cuaderno de Investigación: Documento administrativo que se usa para iniciar investigaciones para efectos de integrar debidamente un expediente y realizar las investigaciones necesarias, y con ello determinar la responsabilidad administrativa de uno o varios servidores públicos, antes de iniciar un Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Radicar: Fijar un número de expediente para darle entrada a una queja, denuncia u observación, e iniciar las investigaciones necesarias.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

Ratificar: Acto de confirmar el principal obligado en definitiva o el favorecido en un contrato estipulado por otro en su nombre, lo cual le otorga plena validez.

Causar estado: Dicho de una resolución que queda en firme.

Auditoría: En su acepción más amplia significa verificar la información adquisitiva, financiera, operacional y administrativa que se presenta es confiable, veraz y oportuna. Es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma como fueron planeados; que las políticas y lineamientos establecidos han sido observados y respetados; que se cumplen con obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general. Es evaluar la forma como se administra y opera teniendo al máximo el aprovechamiento de los recursos.

Fondo rotatorio o revolvente: Es un préstamo que tiene por objeto proporcionar recursos financieros de inmediato y con la amplitud adecuada a las unidades administrativas responsables, a fin de permitirles sufragar aquellos gastos emergentes por conceptos específicos aprobados, y cuyo pago pueda tramitarse también de inmediato en forma directa, afectando el presupuesto.

Arqueos de caja: Es la verificación espontánea de los dineros recibidos en caja de Tesorería, es un examen especial que se hace con el fin de:

- Verificar la idoneidad de los registros contables.
- Constatar que los valores monetarios físicos en poder del encargado de la caja estén en la cantidad exacta.

Políticas sociales: Conjunto de directrices, orientaciones, criterios y lineamientos conducentes a la preservación y elevación del bienestar social, procurando que los beneficios del desarrollo alcancen a todas las capas de la sociedad con la mayor equidad.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

Expedientes técnicos: Documento mediante el cual se establecen las normas de carácter técnico y administrativo que rige el proceso y aplicación de los programas que pretenden llevar a cabo las diversas Dependencias del Ayuntamiento.

Órdenes de pago: Documentos los cuales son se crean cuando se debe realizar un pago, debiendo contener estas la documentación soporte o justificatoria de los gastos efectuados.

Padrón de Contratistas: Lista oficial en la que figuran las empresas contratistas o personas físicas que se inscriben ante Contraloría Municipal para poder participar en la ejecución de obras programadas por el Ayuntamiento.

Catálogo de especialidades: Documento emitido por Contraloría del Estado de Tabasco, mediante el cual da a conocer las especialidades que pueden acreditar las Contratistas, las cuales son verificadas mediante currículo y contratos, para efectos de poder participar en la ejecución de obras.

Cédula de registro: Documento expedido por Contraloría Municipal, en el cual se hace constar la inscripción de la Contratista, después de haber verificado que cumplieron con los requisitos establecidos previamente, y que avala que la empresa o persona física se encuentra inscrita en el Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

Supervisión física: Procedimiento mediante el cual se verifica la ejecución de obras o apoyos, llevados a cabo por Contratistas o Dependencias del Ayuntamiento, con el objeto de que estas se ajusten a los programas previamente establecidos y cumplan con las normas de calidad y demás requerimientos que especifican la Legislación aplicable a cada caso.

Cédulas de Observaciones: Documento de carácter informativo, mediante el cual se estipulan las observaciones encontradas o si las obras se están ejecutando de acuerdo a lo programado.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2016 - 2018



Registro: CM/MP/05/2016
Fecha de actualización: 30 de
Junio de 2016.

Subsanar: Reparar y resolver un error o resarcir un daño.

Prestador de servicios: es toda aquélla persona física que en virtud de un conocimiento o servicio indistinto, mantiene un contrato de prestación de servicios, con el objeto de que le sea remunerado.

Contratista: es la persona o empresa que es contratada por el Ayuntamiento para la construcción de un edificio, carretera, instalación o algún trabajo especial, dependiendo de su especialidad. Estos trabajos pueden representar la totalidad de la obra, o bien partes de ella, divididas de acuerdo con su especialidad, territorialidad, horario u otras causas.



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	30 de Junio de 2016