



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntas creanda soluciones

Registro: CM/MP/20/2019
Fecha de autorización:
28/Junio/2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRALORÍA MUNICIPAL

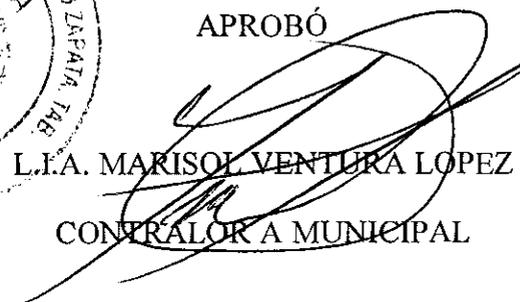
ELABORÓ


LIC. ALEXI CABRERA GORRA

JEFE DE AREA



APROBÓ


LIC. MARISOL VENTURA LOPEZ

CONTRALORA MUNICIPAL



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/MP/20/2019
Fecha de autorización:
28/Junio/2019

INDICE

PRESENTACION.....	1
OBJETIVO GENERAL.....	2
PROCEDIMIENTOS.....	2
DIAGRAMA DE FLUJO.....	3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....	8
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....	9
DIAGRAMA DE FLUJO.....	10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....	11
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....	12
DIAGRAMA DE FLUJO.....	13
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....	14
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....	15
DIAGRAMA DE FLUJO.....	17
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....	18
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....	19
DIAGRAMA DE FLUJO.....	20



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/MP/20/2019
Fecha de autorización:
28/Junio/2019

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....	22
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....	23
DIAGRAMA DE FLUJO.....	24
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....	25
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....	26
DIAGRAMA DE FLUJO.....	29
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....	30
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....	31
DIAGRAMA DE FLUJO.....	32
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....	33
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....	34
DIAGRAMA DE FLUJOS.....	35
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....	36
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....	38
DIAGRAMA DE FLUJO.....	39
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....	40
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.....	41
DIAGRAMA DE FLUJO.....	43
DEFINICIONES.....	44



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/MP/20/2019
Fecha de Autorización:
28/Junio/2019

PRESENTACIÓN

Se presenta el Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Emiliano Zapata Tabasco, con el objetivo de dar cumplimiento a las disposiciones previstas para este ente público conforme a los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65 fracción I de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Tabasco, en relación a los arábigos 81 y 29 fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; en correlación a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y considerando que estos imperativos legales y la sociedad día con día nos vinculan a que el manejo de recursos públicos sea una encomienda de responsabilidad que tienen las autoridades administrativas municipales, por tratarse del patrimonio de la población que debe traducirse en obras sociales para el beneficio de sus comunidades, es por ello que la autoridad debe contar con todos los medios para facilitar el trabajo de los entes encargados de vigilar el uso correcto de esos recursos siendo la herramienta más eficaz para lograr lo anterior y que se ha destacado en estos últimos años, **el Manual de Procedimientos**, en cual constituye un instrumento técnico que facilita 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.

Debe entenderse que la **Contraloría Municipal** es el área encargada de vigilar el adecuado desempeño de todos aquellos servidores públicos que por designación 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, es así que la **Contraloría** en un esfuerzo por contribuir al mejoramiento de esta institución y cumplir con sus funciones de supervisión, fiscalización, revisión, auditoría y otras, que se encuentran establecidas en la normatividad jurídica y administrativa, presenta el "**Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal**".

Bajo este esquema, el manual de procedimiento es fundamental en el quehacer institucional y está considerado como el documento fundamental para la coordinación, dirección, evaluación y control administrativo de las diversas áreas,

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gónzalez Jefe de Área	Lic. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/MP/20/2019
Fecha de Autorización:
28/Junio/2019

así como para consulta en el desarrollo cotidiano de las actividades del gobierno municipal. El manual de procedimientos de la Contraloría Municipal unifica los criterios de contenidos que permiten la eficacia en el desarrollo de los procedimientos de dirección, coordinación y evaluación administrativa a través de la sistematización de actividades, la identificación de operaciones y la definición de la metodología para efectuarlas. El contenido del manual comprende objetivo, base legal, alcance, responsabilidades, políticas, como parte sustancial el desarrollo de los procedimientos, e incluye también diagramas de flujo y los formatos correspondientes, su validación y actualización que junto con la metodología aplicada en cada uno de sus apartados nos dota de instrumentos necesarios para que en la práctica se desarrollen y ejecuten los procedimientos administrativos aquí descritos, contribuyendo así a la efectividad del gobierno, buscando generar un impacto en la calidad de los servicios públicos y a su vez generar satisfacción ciudadana.

OBJETIVO GENERAL

Incrementar las habilidades de los (las) servidores (as) públicos (as) en el desarrollo y ejecución de las auditorías que se realizan por parte de la Contraloría Municipal, mediante la formalización, consolidación y homologación de los métodos, técnicas y procedimientos de trabajo.

Aplicar medidas de control para que los servidores públicos de las diversas áreas que conforman el ente público conserven en el desempeño de sus funciones, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público y aplicar las recomendaciones y sanciones por posibles faltas administrativas que pudieran constituirse en el desempeño de sus funciones.

PROCEDIMIENTOS

La Contraloría Municipal en apego a lo establecido en el artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y a la facultades que otorga la Ley General de Responsabilidades Administrativas en sus artículos 1, 2 fracción II, 3 fracciones II, III, IV y 9 fracción II 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

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jefe de Área	Lic. A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/Junio/2019



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/MP/20/2019
Fecha de Autorización:
28/Junio/2019

cumplan en tiempo y forma con transparencia, honestidad y estricto apego a la normatividad:

- Recepción de quejas e inicio de investigación.
- Sustanciación del procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- Resolución del procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- Intervención en Actas de Entrega y Recepción.
- 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.
- Verificación del Registro de inscripción de Contratistas.
- Recepción de declaraciones patrimoniales.
- Supervisión de Obras y Apoyos.

Nombre del Procedimiento: Recepción de quejas e inicio de investigación

Objetivo: - Recepcionar las quejas que se interpongan en contra de los Servidores Públicos del Ayuntamiento y dar seguimiento a las observaciones de auditorías practicadas a las diversas áreas, con la finalidad de que los servidores cumplan con los principios de transparencia, efectividad y mejora continua de la gestión pública, aplicando medidas de control.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jefe de Área	Lic. A. Mariel Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/MP/20/2019
Fecha de Autorización:
28/Junio/2019

Alcance: Será aplicable a todas las personas que desempeñan un cargo público, personas físicas o jurídicas colectivas que tengan algún cargo, comisión o relación con el Ayuntamiento.

Referencia: Artículos 108 párrafo primero, 113 y 115 fracción II de la Constitución Federal de los Estados Unidos Mexicanos, 1,2,3 fracción II, III y XXI, 6, 8 9 fracción II, 10, 13, 90, 91, 94, 100, 101, 102 194, 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 66 párrafo primero y tercero, 67 párrafo seis y siete de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 81 fracciones, XV, XVII, 218, 219 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y clausula quinta, fracciones II Y III del acuerdo de Coordinación para el "Fortalecimiento del Sistema Municipal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción" celebrado entre la Secretaria de la Función Pública y este Ayuntamiento.

Responsabilidades: La Contraloría Municipal, es la encargada y legalmente facultada para recepcionar las quejas o denuncias emitidas por personas físicas o jurídicas colectivas, por faltas administrativas de los Servidores Públicos, para que por conducto de su área de investigación se determine la calificación de la existencia o inexistencia de algún hecho que la ley general de responsabilidades administrativas determine como falta no grave.

Resultados: Atender las quejas o denuncias interpuestas en contra de servidores públicos sosteniendo una base de control interno sobre las diversas áreas que conforman el Ayuntamiento y que las funciones encomendadas a los servidores públicos se sujeten a las diversas normatividad que regulan la función pública aplicando medidas preventivas y sanciones en caso de incumplimiento.

Políticas:

- Instrumentación de un sistema de quejas o denuncias con la finalidad de fomentar entre la población la credibilidad en los medios de control de los servidores públicos.
- Investigar la correcta o incorrecta actuación del servidor público en el desempeño de sus funciones.
- Prevenir la deficiencia del servicio público, aplicando las medidas de control y sanción establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Asesorar a cualquier ciudadano y/o servidor público que pretenda interponer queja alguna en contra de alguna presunta falta administrativa o de otra índole.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jefe de Área	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/Junio/2019



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/MP/20/2019
Fecha de Autorización:
28/Junio/2019

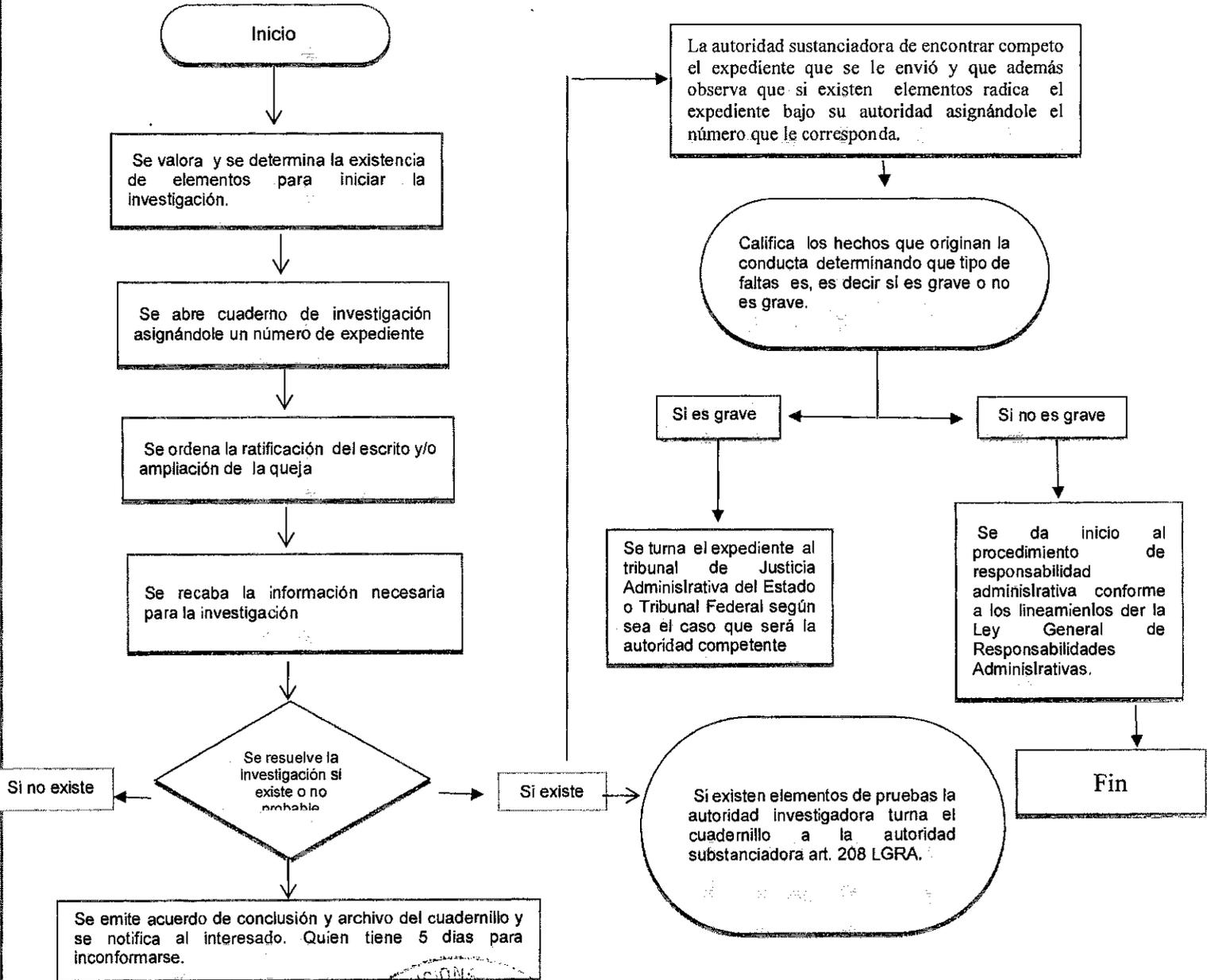
Descripción del procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
Contraloría Municipal	1	Presentacion de queja por escrito o verbal.
	2	Se valora el contenido de la queja y se determina la existencia de elementos, para dar inicio a la investigación;
	3	Se inicia cuaderno de investigación asignándole el número que le corresponda;
	4	De ser necesario se solicita la ratificación y en su caso la ampliación de la queja;
	5	Se recaba la información o documentacion necesaria para la Investigación;
	6	Se procede a resolver el cuaderno de investigación, calificando si existe o no presunta falta responsabilidad administrativa;
	7	Si no existe responsabilidad se emite acuerdo de archivo y conclusión, sin perjuicio que si de existir nuevos datos de prueba pueda abrirse de nuevo la investigación estudiando si esta no ha prescrito.
	8	De existir elementos de pruebas, la autoridad investigadora emite acuerdo de informe de presunta responsabilidad y lo turna a la autoridad Sustanciadora.
	9	Si de los datos de pruebas habidos en el informe de presunta responsabilidad se advierte que es una falta grave se turna al Tribunal de Justicia Administrativa que será a la autoridad competente para conocer y resolver sobre la falta.
	10	Si la autoridad sustanciadora observa que el expediente está incompleto o necesita alguna aclaración la solicitara a la autoridad investigadora tal aclaración.
	11	Concluye con el informe de presunta responsabilidad que admita la autoridad sustanciadora o en caso de inconformidad por parte del quejoso cuando se determine acuerdo de conclusión y archivo del cuadernillo, con la resolución que dicte la sala especializada que podrá ser en dos sentidos confirmar el acuerdo de conclusión y archivo o modificarla en el sentido que se turne a la autoridad sustanciadora y esta de inicio al procedimiento de presunta responsabilidad.
	12	Fin.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Goira Jefe de Área	L. A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019



Diagrama de flujo



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Goira Jefe de Área	L. A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/MP/20/2019
Fecha de Autorización:
28/Junio/2019

Nombre del Procedimiento: Sustanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativas.

Objetivo: Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad emitido por la autoridad Investigadora, hasta la conclusión del periodo de alegatos.

Alcance: Será aplicable a todos los servidores públicos, personas físicas o jurídico colectivas que tengan cargo, comisión o relación con el Ayuntamiento.

Referencia: Artículos 108 párrafo primero, 113 y 115 fracción II de la Constitución Federal de los Estados Unidos Mexicanos, 208 fracciones de la I a la X de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 66 párrafo primero y tercero, 67 párrafo seis y siete de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 81 fracciones, XV, XVII, 218, 219 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y clausula quinta, fracciones II Y III del acuerdo de Coordinación para el "Fortalecimiento del Sistema Municipal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción" celebrado entre la Secretaria de la Función Pública y este Ayuntamiento

Responsabilidades: Contraloría Municipal a través de su área de Sustanciación desde el momento en que radica el informe de presunta responsabilidad emitido por la autoridad Investigadora, da por formalmente iniciado al procedimiento de responsabilidad administrativa al servidor público, persona física o jurídico colectiva que tengan una relación cargo o comisión con el ayuntamiento, con el objeto de que se siga el protocolo de actuación y en su caso se sancione o no al servidor público responsable.

Resultados: Aplicar conforme a derecho las normas del enjuiciamiento señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativa y sus conexas, respetando en todo momento las garantías de audiencia a que tiene derecho el servidor público y resolver su situación jurídica-administrativa de acuerdo a la legislación.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Goma Jefe de Área	L. J. A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/Junio/2019



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/MP/20/2019
Fecha de Autorización:
28/Junio/2019

Políticas:

- Dar el debido seguimiento a las quejas, denuncias e informes de presunta responsabilidad Administrativas que se inicien ante el Órgano de Control Interno, ya que todo ente público está obligado a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento de las diversas áreas que conforman el Ayuntamiento en su conjunto, así como la actuación ética y responsable de cada servidor público.

Descripción del procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
Contratoría Municipal área de sustanciación.	1	Se admite el informe de responsabilidad señalado en el artículo 100, 208 de la LGRA.
	2	De evidenciarse en el informe de presunta responsabilidad administrativa que se trata de una falta grave, se turna el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa o Tribunal Federal de Justicia Administrativa, según corresponda.
	3	De ser una falta no grave y de existir elementos suficientes que haga probable la presunta responsabilidad del infractor, la autoridad substanciadora resuelve dar inicio al procedimiento asignándole un número de expediente.
	4	Se cita al presunto infractor a una audiencia inicial en la cual se le toma declaración y se le concede diez días hábiles para que aporte sus pruebas con las que pretenda acreditar sus justificaciones. Se señala fecha para el desahogo de pruebas en caso de haberlas.
	5	Se desahogan las pruebas en caso de haberlas y se señala el termino de 5 días para formulas alegatos.
	6	Concluye con la formulacion o no de alegatos y el acuerdo de citar el expediente para resolución administrativa.
	7	Fin
	8	

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jefe de Área	L. LA Marisol Ventura López Contratoría Municipal	28/Junio/2019



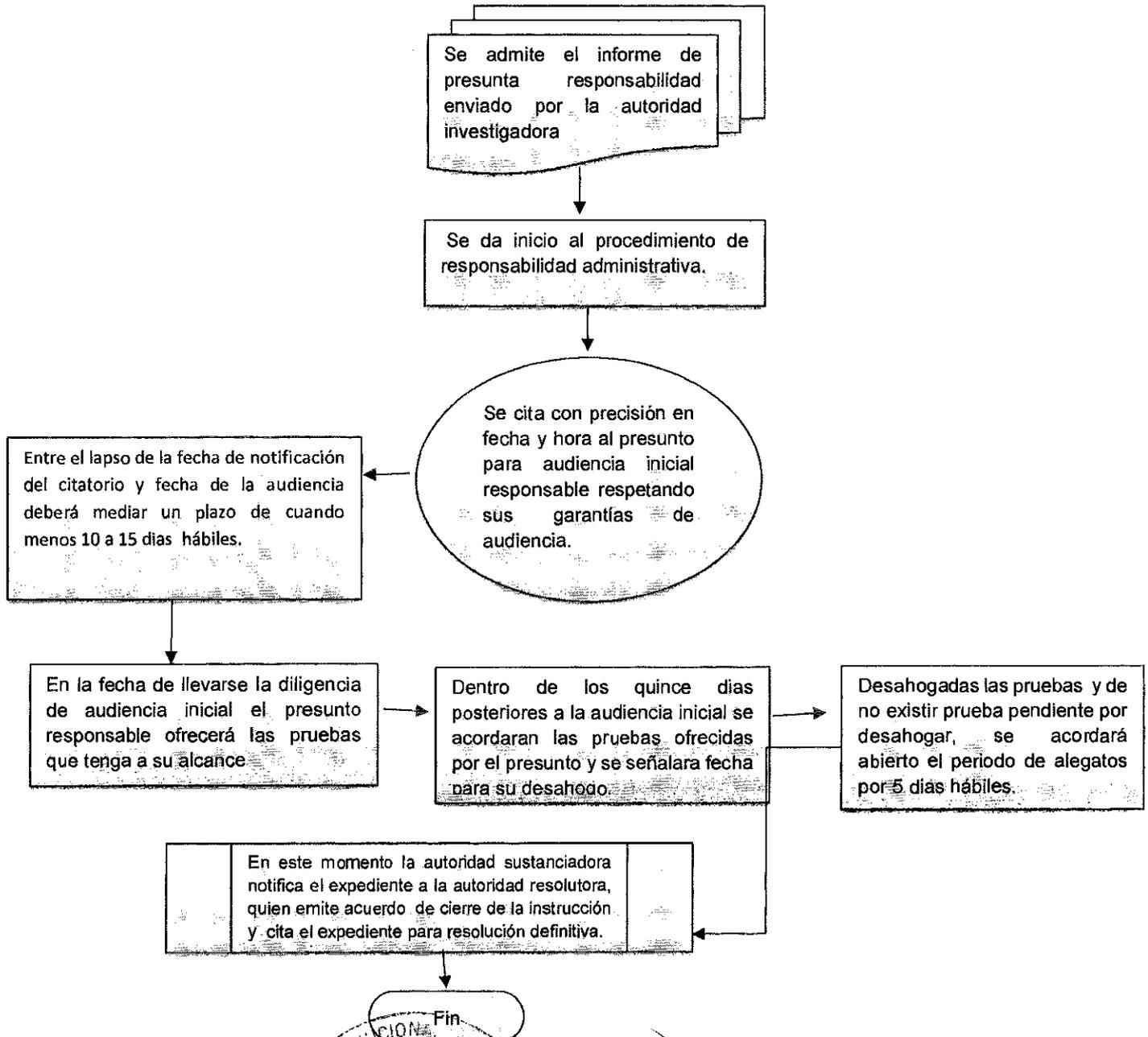
AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/MP/20/2019
Fecha de Autorización:
28/Junio/2019

DIAGRAMA DE FLUJO



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera González Jefe de Área	J. A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/MP/20/2019
Fecha de Autorización:
28/Junio/2019

Nombre del Procedimiento: Resolución de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Objetivo: Dirigir y conducir la garantía de audiencia en el procedimiento de responsabilidades administrativa, con la finalidad de dictar una resolución fundada y motivada respetando en todo momento la congruencia de todas y cada una de las actuaciones al momento de resolver sobre la aplicación de la sanción o abstención de la misma.

Alcance: Será aplicable a todos los servidores públicos, personas físicas o jurídico colectivas que tengan, cargo, comisión o relación con el Ayuntamiento.

Referencia: Artículos 108 párrafo primero, 113 y 115 fracción II de la Constitución Federal de los Estados Unidos Mexicanos, 208 fracción X y XI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 66 párrafo primero y tercero, 67 párrafo seis y siete de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 81 fracciones, XV, XVII, 218, 219 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y clausula quinta, fracciones II Y III del acuerdo de Coordinación para el "Fortalecimiento del Sistema Municipal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción" celebrado entre la Secretaria de la Función Pública y este Ayuntamiento

Responsabilidades: Recae en la Contraloría Municipal como Órgano de Control Interno, conforme al mandato señalado en el artículo 3 fracción IV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas quien en conjunto con la autoridad substanciadora deberán emitir una resolución administrativa debidamente fundada y motivada respetando en todo momento la presunción de inocencia y debido procedimiento al presunto responsable.

Resultados: Aplicar conforme a derecho las normas del enjuiciamiento señaladas en la ley General de Responsabilidades Administrativa y sus conexas, respetando en todo momento las garantías de audiencia a que tiene derecho el servidor público y resolver su situación jurídica-administrativa de acuerdo a la legislación sancionando o absolviendo.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Corra Jefe de Área	L.I.A Marijol Ventura Lopez Contralora Municipal	28/Junio/2019



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/MP/20/2019
Fecha de Autorización:
28/Junio/2019

Políticas:

- Dar el debido seguimiento a las quejas, denuncias e informes de presunta responsabilidad Administrativas que se inicien ante el órgano de control interno, aplicando la sanción que corresponda o abstenerse a sancionar de manera fundada y motivada conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Descripción del procedimiento

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
Contraloría Municipal área resolutora	1	Concluido el periodo de alegatos la autoridad substanciadora turna el expediente a la autoridad resolutora para que previo estudio de las actuaciones practicadas se emita resolución.
	2	Al emitirse la resolución debe decretarse si se sanciona o no al presunto responsable.
	3	Se determina si es procedente o no sancionar al servidor público.
	4	Al decretarse la resolución definitiva se determina si se sanciona o no el servidor público y debe notificársele personalmente la resolución que haya recaído.
	5	El sancionado cuenta con quince días hábiles para inconformarse con la resolución emitida en caso que le cause agravios a través del recurso de revocación.
	6	En contra de la resolución que se emita en el recurso de revocación si le causa agravios al sancionado, este puede interponer juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa quien determinara lo conducente.
	6	Fin

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Atxel Cabrera Gorra Jefe de Área	L. I. A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/Junio/2019



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



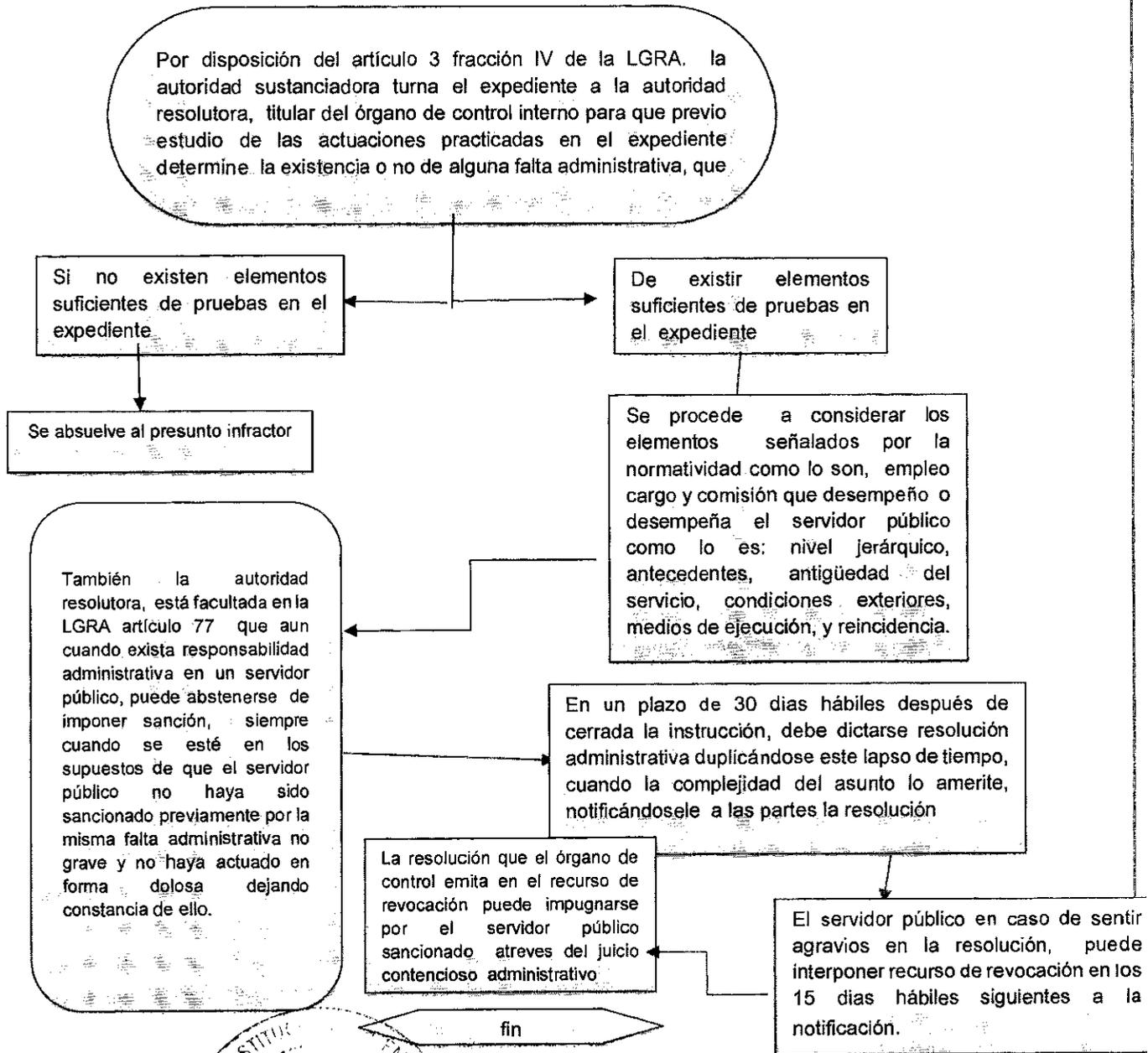
Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/MP/20/2019

Fecha de Autorización:

28/Junio/2019

Diagrama de flujo



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jefe de Área	L.I.A. Marisol Ventura López Contadora Municipal	28/Junio/2019



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/MP/20/2019
Fecha de Autorización:
28/Junio/2019

Nombre del Procedimiento: Intervención en Actas de Entrega y Recepción.

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.

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;

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jefe de Área	L. A. Marijol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/MP/20/2019
Fecha de Autorización:
28/Junio/2019

- 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.
	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.
		Verifica la presencia de los testigos.
		Identifica a todos los que intervienen en el acto de Entrega y Recepción.
	4	Verificado el proyecto del acta y los anexos que la conforman, se procede a la firma de la misma por las siguientes personas:
5	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor Público saliente; • Servidor Público entrante; • Contralor Municipal; 	
6	<ul style="list-style-type: none"> • Sindico • Testigos 	
		Confirma la entrega de sellos oficiales y llaves de las oficinas, mobiliario, vehículos, etc.
		Distribuye los tantos del Acta de entrega-recepción de la manera siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Original - Quien recibe el cargo.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jefe de Área	L.I.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/MP/20/2019
Fecha de Autorización:
28/Junio/2019

	7	<ul style="list-style-type: none"> Primera copia.- A quien entrega el cargo. Segunda copia.- Contraloría Municipal
	8	Remite Acta de Entrega y Recepción y sus anexos para su concentración y registro en el control respectivo.
	9	<p>Revisión Física: La llevará a cabo el servidor público entrante dentro de un plazo que no exceda de 30 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la firma del Acta de Entrega y Recepción, reportando las observaciones que pudieran ser motivo de responsabilidad.</p> <p>Fin</p>
	10	

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jefe de Área	L.I.A Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019



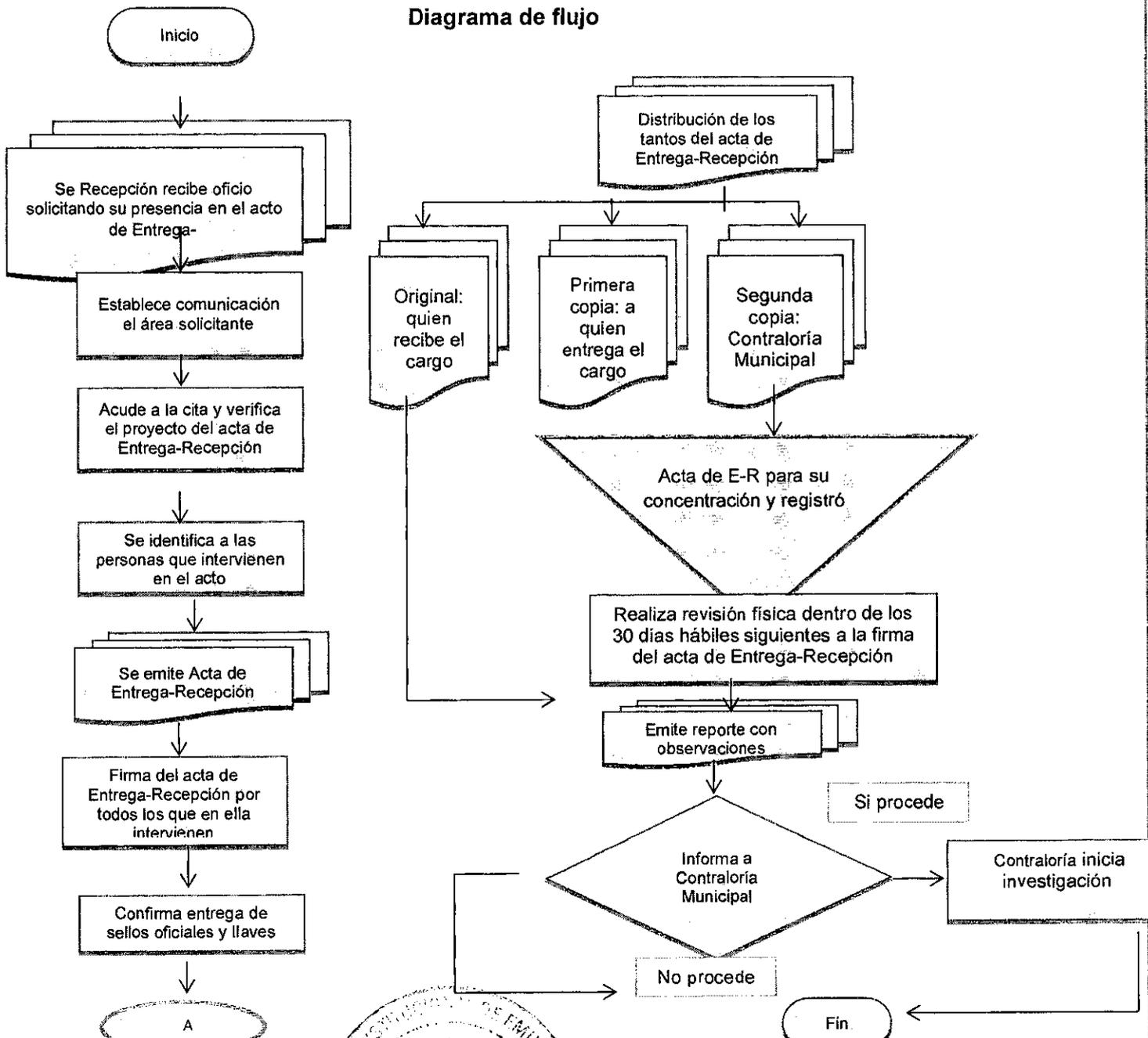
AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/MP/20/2019
Fecha de Autorización:
28/Junio/2019

Diagrama de flujo



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Eic. Alexi Cabrera Gorra Jefe de Área	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/Junio/2019



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/MP/20/2019
Fecha de Autorización:
28/Junio/2019

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 de su área de investigación, 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.

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;

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gónzalez Jefe de Área	L.T.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/Junio/2019



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/MP/20/2019
Fecha de Autorización:
28/Junio/2019

- 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 procedan presentar ante este órgano alguna queja en contra de los Servidores Públicos Municipales designados.

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;
	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;

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jefe de Área	L.I.A. Marián Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/MP/20/2019
Fecha de Autorización:
28/Junio/2019

ÁREA RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN
Contraloría Municipal a través del Departamento Jurídico	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
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jefe de Área	L. YA Marcel Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019



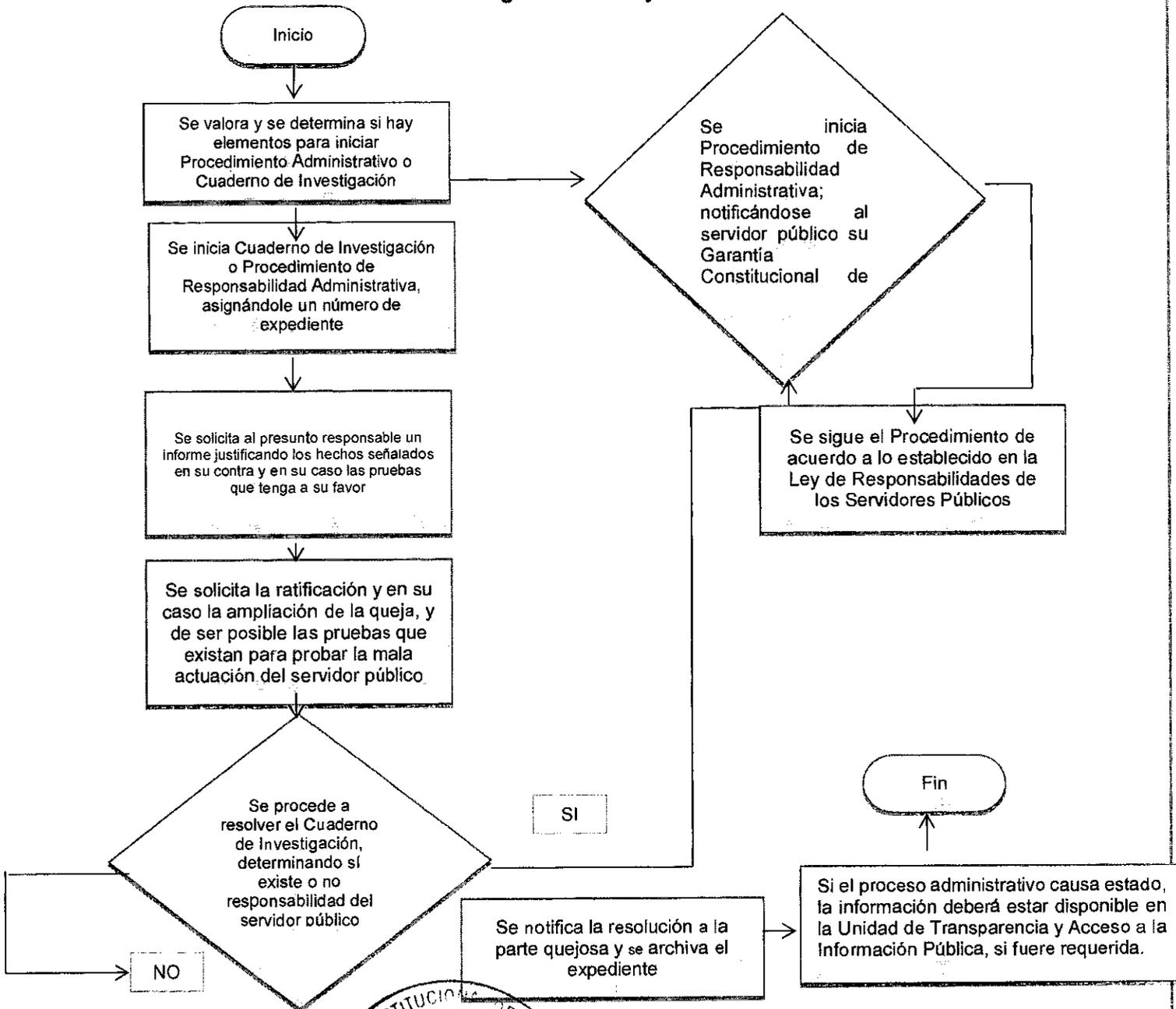
AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/MP/20/2019
Fecha de Autorización:
28/Junio/2019

Diagrama de flujo



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jefe de Área	Lic. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/MP/20/2019
Fecha de Autorización:
28/Junio/2019

Nombre del Procedimiento: Revisión de las Adquisiciones o Servicios. Área responsable, Dirección de Administración.

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
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jefe de Área	L.I.A. Marijol Ventura López 2018-2021 Contralora Municipal	28/Junio/2019



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/MP/20/2019
Fecha de Autorización:
28/Junio/2019

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
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jefe de Área	L. I. A. Mariela Ventura López 2018 Contraloría Municipal	28/Junio/2019



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/MP/20/2019
Fecha de Autorización:
28/Junio/2019

Descripción del procedimiento

Áreas responsables:		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. Radicar quejas e inconformidades, derivadas de procedimientos adquisitivos, si las hubiere.
Contraloría Municipal	8	Radicar quejas e inconformidades, derivadas de procedimientos adquisitivos, si las hubiere.



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jefe de Área	L.I.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/MP/20/2019

Fecha de Autorización:

28/Junio/2019

Nombre del Procedimiento: Auditorías documentales o financieras, arquezos 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 arquezos 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;
- Determinará si los programas o actividades autorizados y ejecutados siguen cumpliendo eficazmente los objetivos para lo que fueron creados y en su

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Goma Jefe de Área	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/Junio/2019



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/MP/20/2019
Fecha de Autorización:
28/Junio/2019

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 Auditoría: 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	Inicio de Auditoría: 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.
	5	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.
	5	Fin.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Górra Jefe de Área	L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/Junio/2019



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



Ayuntamiento 2818 - 2821
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/MP/20/2019

Fecha de Autorización:

28/Junio/2019

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
Contraloría Municipal	6	<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.
	7	<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>
	8	<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>

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jefe de Área	L.I.A Mátiso Ventura López Contraloría Municipal	28/Junio/2019



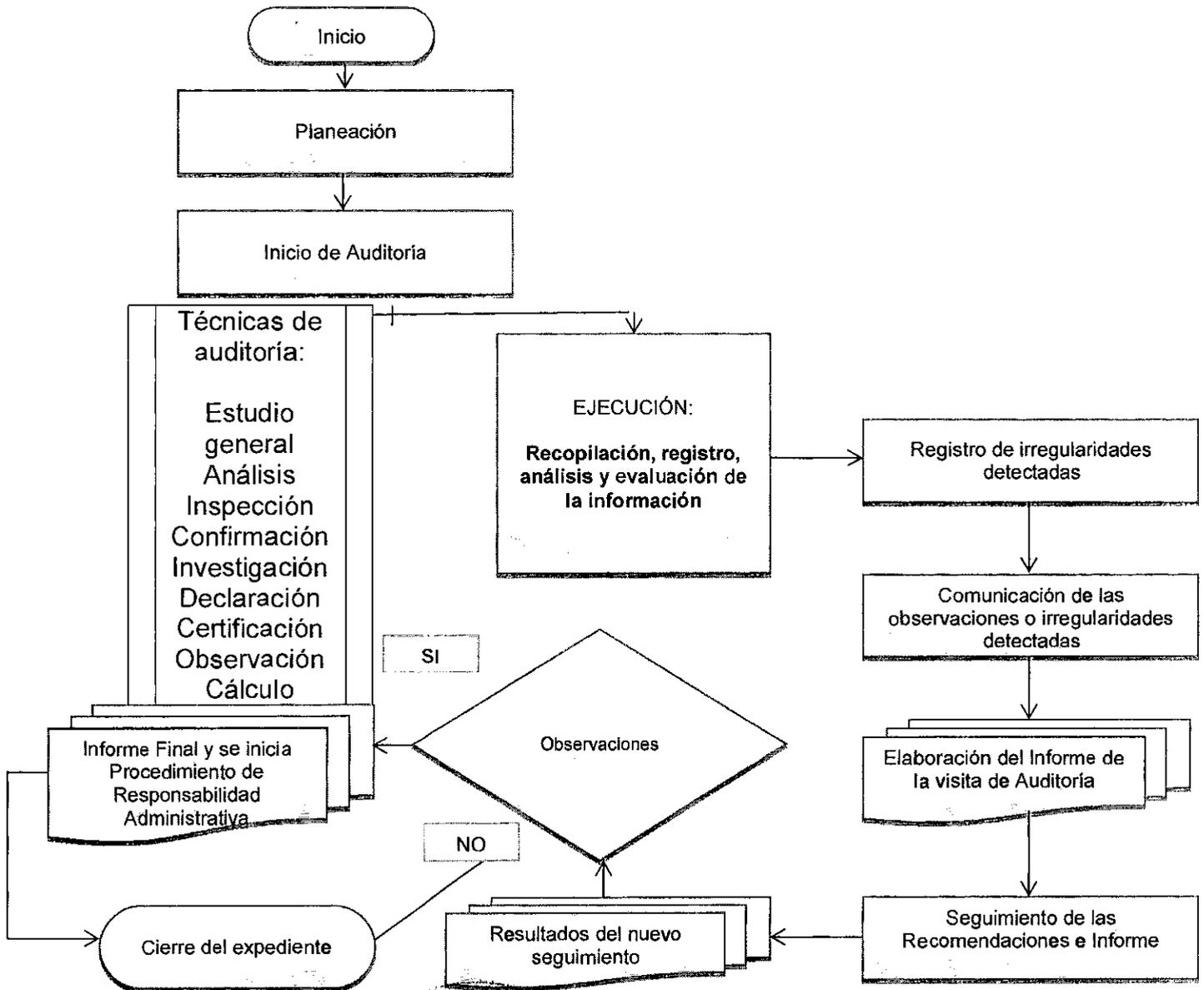
AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/MP/20/2019
Fecha de Autorización:
28/Junio/2019

Diagrama de flujo



Unidad responsable de su elaboración:	Unidad responsable de su autorización:	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jefe de Área	L. I. A. Marisol Ventura López Contratadora Municipal	28/Junio/2019



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/MP/20/2019
Fecha de Autorización:
28/Junio/2019

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
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jefe de Área	L. A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/MP/20/2019
Fecha de Autorización:
28/Junio/2019

- 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 acabo.

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.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jefe de Área	L. L. A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019



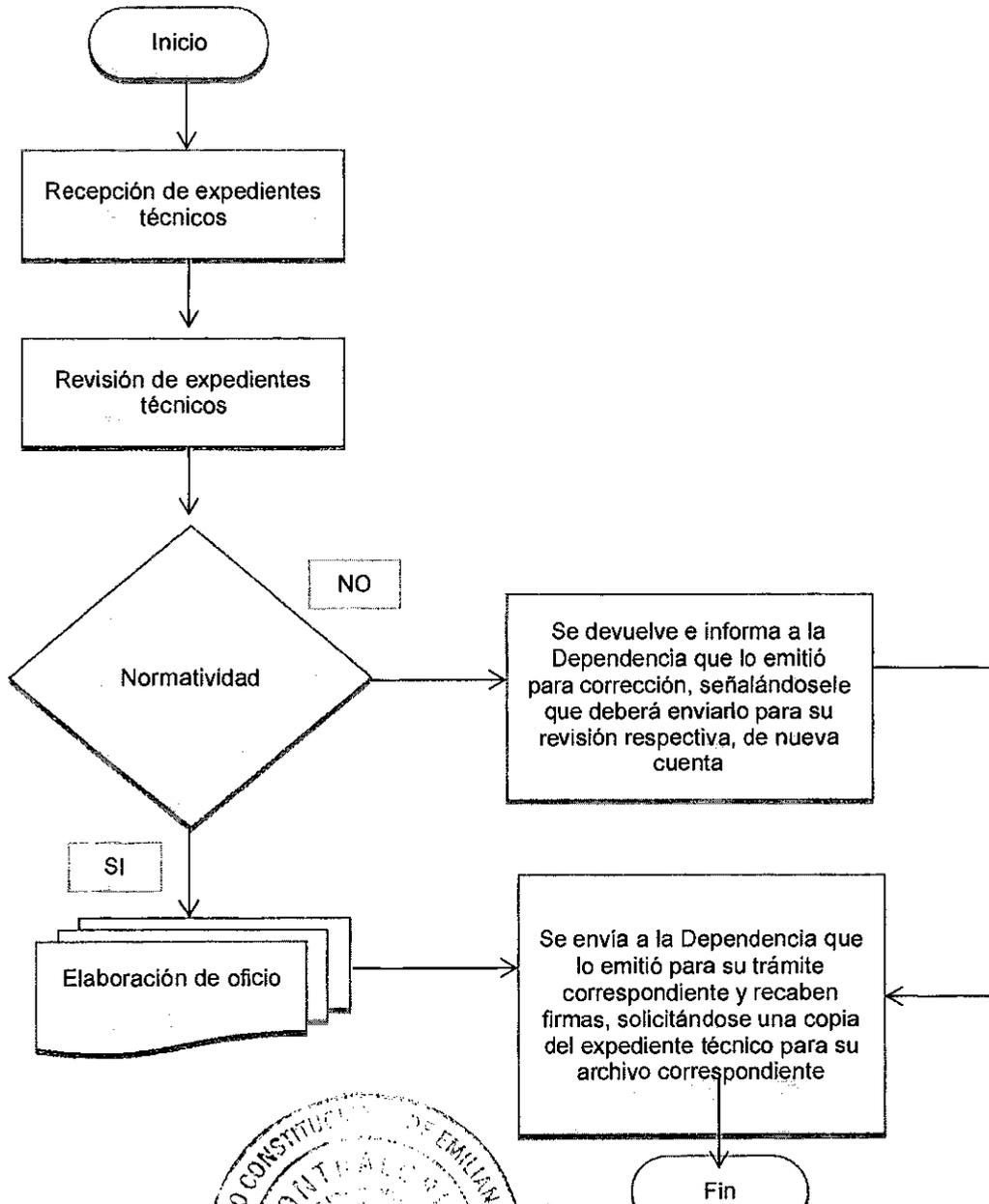
AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/MP/20/2019
Fecha de Autorización:
28/Junio/2019

Diagrama de flujo



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Atexi Cabrera Gorra Jefe de Área	L. I. A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/MP/20/2019
Fecha de Autorización:
28/Junio/2019

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.

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;

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jefe de Área	L. I. A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/Junio/2019



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



Ayuntamiento 2010 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/MP/20/2019
Fecha de Autorización:
28/Junio/2019

- 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
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jefe de Área	LIA Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/MP/20/2019
Fecha de Autorización:
28/Junio/2019

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 justificadora de acuerdo al tipo de gasto efectuado.
	3	Si cumple con la normatividad se recaban firmas. 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.
	4	
	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
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jefe de Área	L. I. A. Marisol Ventura López 2018 Contraloría Municipal	28/Junio/2019



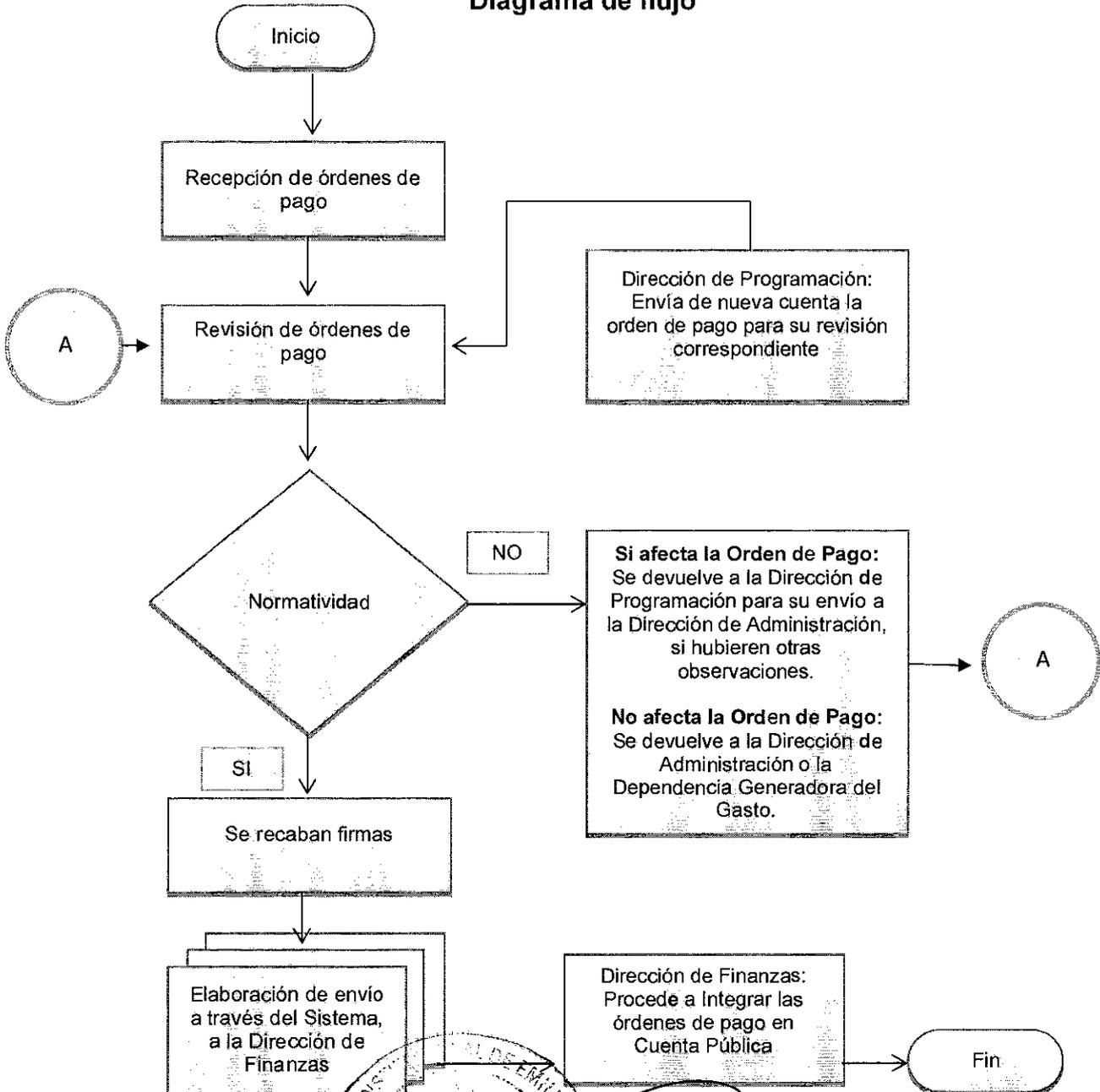
AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/MP/20/2019
Fecha de Autorización:
28/Junio/2019

Diagrama de flujo



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jefe de Área	L.I.A. Marisol Ventura Lopez Contralora Municipal	28/Junio/2019



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/MP/20/2019
Fecha de Autorización:
28/Junio/2019

Nombre del Procedimiento: Notificación del padrón de contratista publicado por Secretaría de la Función Pública.

Objetivo: Informar al Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, Director de Finanzas, Presidente de la comisión de Obras y Sexto Regidor, Presidente

Verificar que los contratistas cumplan con los requisitos y tengan la documentación vigente y actualizada. 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
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jefe de Área	L. I. A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



Ayuntamiento 2010 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/MP/20/2019
Fecha de Autorización:
28/Junio/2019

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. Se les 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
Lic. Alexi Cabrera Gotta Jefe de Área	L.I.A Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/Junio/2019



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/MP/20/2019
Fecha de Autorización:
28/Junio/2019

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 notifica mediante oficio de forma mensual, el padrón de contratista publicado en la función pública del estado de tabasco.
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicio Municipales, Dirección de Finanzas, Presidente de la comisión de Obras y sexo regidor, Representante del colegio de Ingenieros Civiles del Estado, del Municipio y Síndico de Hacienda Municipal.	2	Revisan que en los procedimientos de contratación de obras, se cuente con contratistas que no se encuentren inhabilitados.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gortázar Jefe de Área	L.I.A. Marijol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019



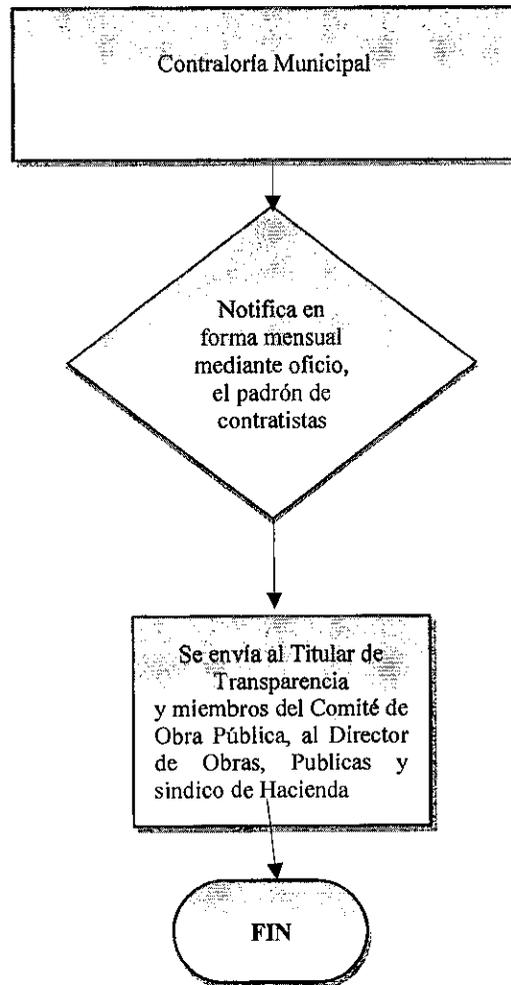
AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021

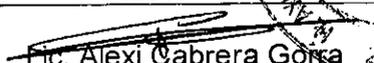
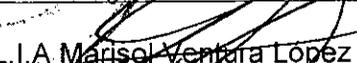


Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/MP/20/2019
Fecha de Autorización:
28/Junio/2019

Diagrama de flujo



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 Elic. Alexi Cabrera Gorra Jefe de Área	 L.I.A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/Junio/2019



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/MP/20/2019
Fecha de Autorización:
28/Junio/2019

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 81fracción 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
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jefe de Área	L. I. A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creamos soluciones

Registro: CM/MP/20/2019
Fecha de Autorización:
28/Junio/2019

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 solvente las observaciones encontradas.
Contraloría Municipal	7	Si no hay observaciones, se informa y envía al archivo.
Contraloría Municipal	8	
Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jefe de Área	L.I.A. Mansel Ventura Lopez Contraloría Municipal	28/Junio/2019



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/MP/20/2019
Fecha de Autorización:
28/Junio/2019

Departamento Jurídico	9	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.
	10	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.
	11	Fin.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorta Jefe de Área	L.I.A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019



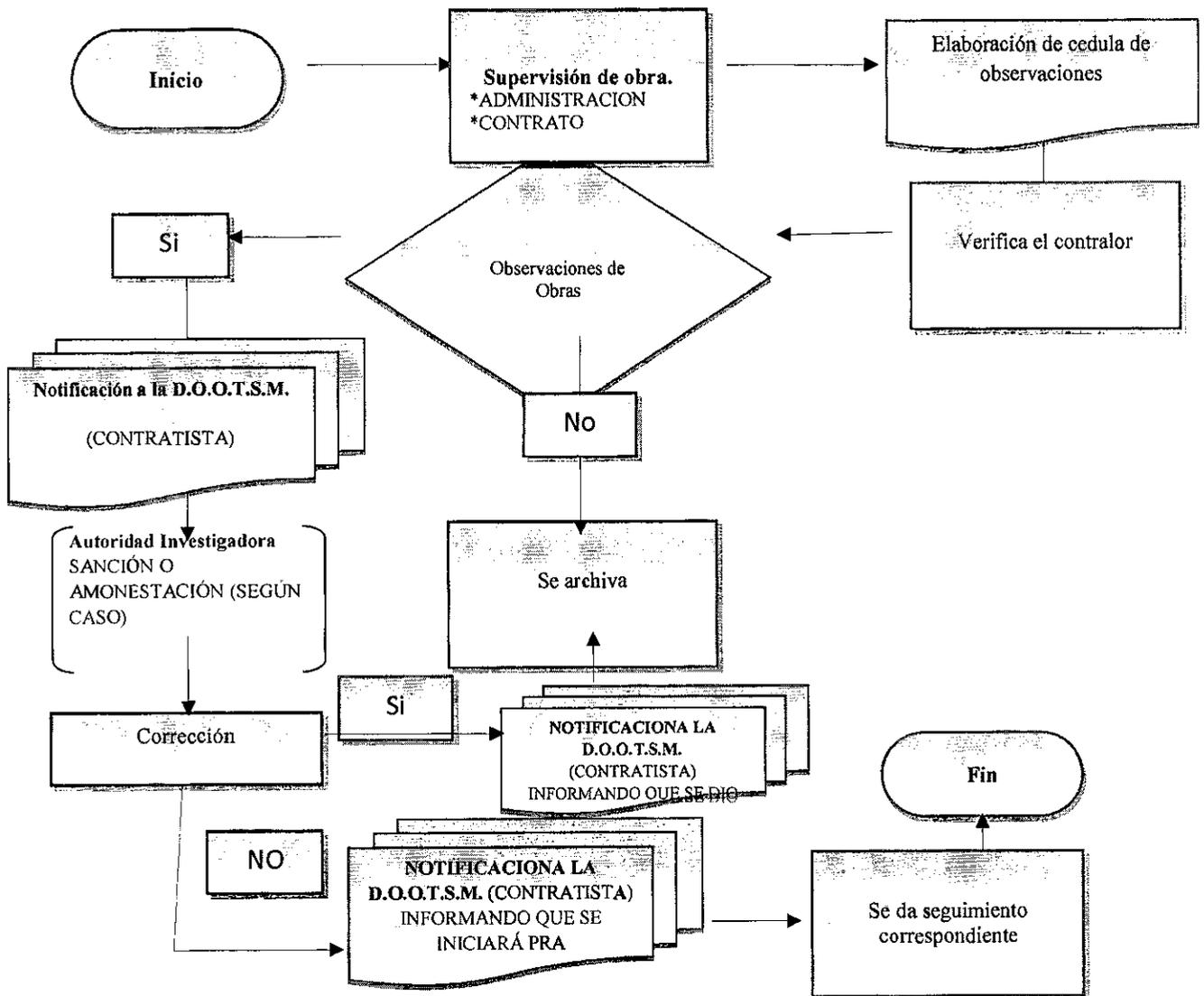
AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/MP/20/2019
Fecha de Autorización:
28/Junio/2019

Diagrama de flujo



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gona Jefe de Área	L. A. Marisol Ventura López Contralora Municipal	28/Junio/2019



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/MP/20/2019
Fecha de Autorización:
28/Junio/2019

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.

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.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorta Jefe de Área	L.I.A Mariel Ventura López Contraloría Municipal	28/Junio/2019



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/MP/20/2019
Fecha de Autorización:
28/Junio/2019

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.

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.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jefe de Área	L.I.A. Marisol Ventura López Contralera Municipal	28/Junio/2019



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



Ayuntamiento 2818 - 2821
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/MP/20/2019

Fecha de Autorización:

28/Junio/2019

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.

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 currículum 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.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jefe de Área	L. V. A. Marisol Ventura López Contraloría Municipal	28/Junio/2019



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TAB.
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

Registro: CM/MP/20/2019
Fecha de Autorización:
28/Junio/2019

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.

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

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Lic. Alexi Cabrera Gorra Jefe de Área	 Lic. A. Marisol Ventura López Contradora Municipal	28/Junio/2019