



# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE  
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO

Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

19 DE FEBRERO DE 2011

Suplemento  
7143 E



No.- 27568



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Tacotalpa, Tabasco

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TACOTALPA, TABASCO.

---

## INDICE

### CONTENIDO

INTRODUCCION.....	
OBJETIVO DEL MANUAL.....	
1.- PROCEDIMIENTO.....	
ATRIBUCIONES.....	
ORGANIGRAMA.....	
1.1. PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTOS.....	
1.2. RESPONSABILIDADES.....	
a).- Descripción de Actividades.....	
b).- Diagramas de Flujo .....	

### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TACOTALPA, TABASCO.

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTO

#### CONTRALORÍA MUNICIPAL

#### INTRODUCCION

En cumplimiento a los artículos 47, 52, 53 fracción V, 54, 73 fracción IV, 74, 78 fracción IX y 93 fracciones VII y VIII, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Se ha elaborado el presente manual con el fin de mantener un registro actualizado de los procedimientos que se realizan en esta unidad de control administrativo, que permita alcanzar los objetivos creados y contribuya a orientar al personal en el área de ejecución de sus actividades encomendadas, constituyendo así una guía de la forma en que opera e interviene.

Cabe señalar que el presente manual deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización o bien, cada vez que exista modificación a la estructura orgánica, la constitución política del Estado de Tabasco, así como las leyes y

reglamentos que rigen la obra pública y demás leyes en las que se basa éste Órgano de Control Interno para eficientar la transparencia y legalidad de la administración pública de éste H. Ayuntamiento, con el objeto de mantenerlo actualizado.

La utilidad de los manuales de procedimientos radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que se hace necesario mantenerlos permanentemente actualizados por medio de revisiones periódicas. Para ello es conveniente: Evaluar en forma sistemática las medidas de mejoramiento administrativo derivadas de la implantación del manual, así como los cambios operativos que se realicen en la organización. Establecer un calendario para la actualización del manual. Designar un responsable para la atención de esta función.

### **OBJETIVO DEL MANUAL**

Son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; así como simplificar la responsabilidad por fallas o errores; y facilitar las labores de auditoría; la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como los jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general.

### **1.-PROCEDIMIENTOS**

#### **ATRIBUCIONES**

La Contraloría Municipal es el organismo encargado de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos, recursos, ejecución de la obra pública y obligaciones de la administración pública municipal, así como lo relativo a la manifestación patrimonial y responsabilidades de los servidores públicos.

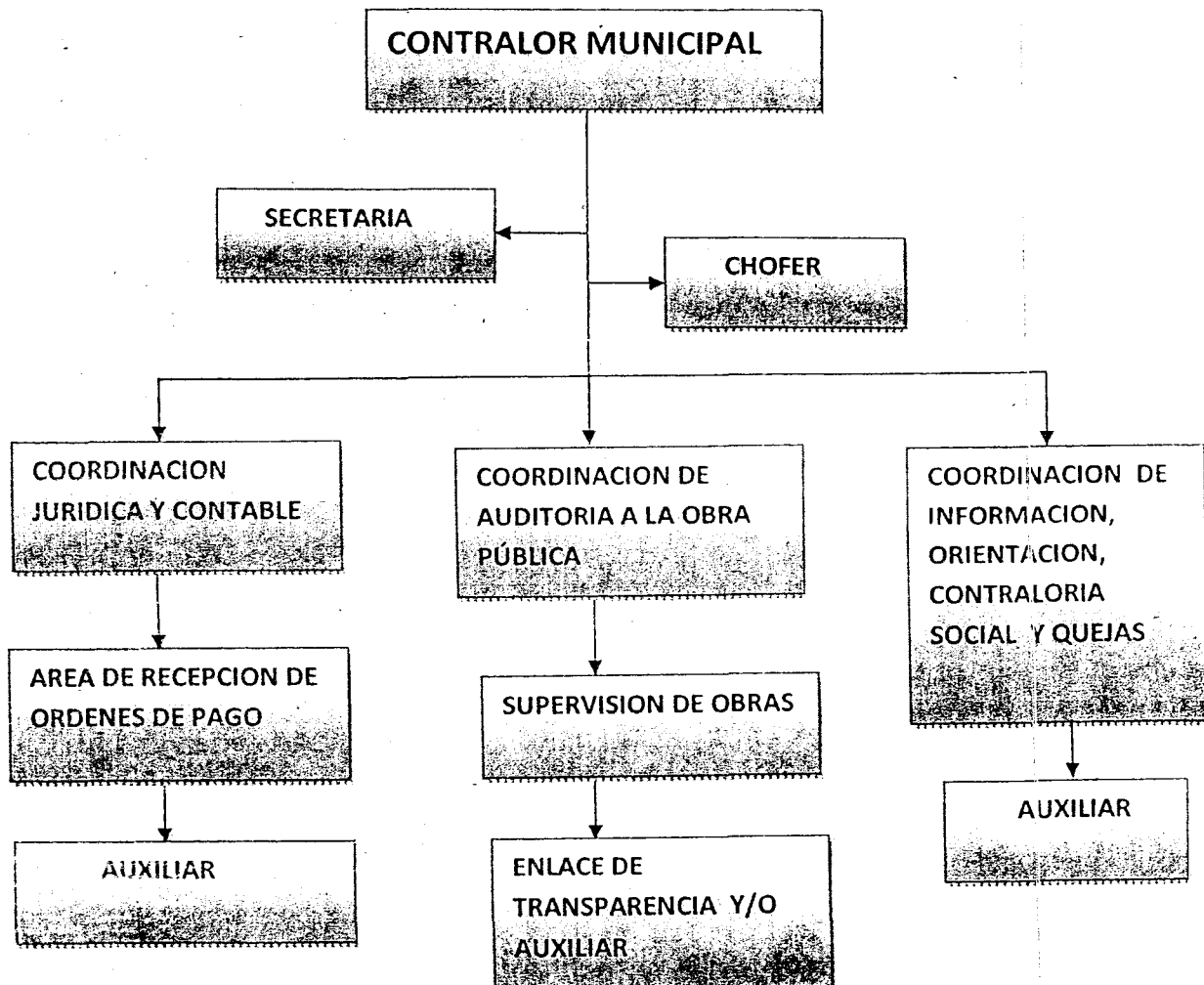
Las atribuciones y obligaciones conferidas a la Contraloría Municipal se encuentran establecidas en las siguientes Leyes y Reglamentos:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco: último párrafo del artículo 41.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial el 3 de Diciembre de 2003: Art. 29 fracciones IV, V, VI, VII y VIII, Art. 79 fracción XVII, Art. 80 fracción IX, Art. 81 de la fracción I a la XXIV, Art. 219, Art. 220, Art.226, Art. 227, Art. 228 y Art. 229.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco: Art. 1, Art. 2, Art.3, Art. 4, Art. 5, Art.46, Art. 47, Art. 49 al Art. 78, Art. 79, Art. 80 al Art. 85, Art. 89 y Art. 90.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas: Art. 2 fracción II, Art. 7 al Art. 10, Art. 74 párrafo III, Art. 78 al Art. 94.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco: Art. 2 fracciones I, IV, VI, IX, X, XI, XII, XX y XXI; Art. 5, Art. 7, Art. 8, Art. 10, Art. 11, Art. 13, Art. 14, Art. 15, Art. 16, Art. 17, Art. 18, Art. 19, Art. 20, Art. 41 fracciones I y II, Art. 45, Art. 46 y Art. 47.

- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco: Art. 3 fracción XI y XII.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas: Art. 2, Art. 5 párrafo III, Art. 13 fracción IV, Art. 14 inciso B fracción IV, Art. 15, Art. 26, Art. 82, Art. 111, Art. 214, Art. 216 al Art. 227.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco: Art. 6 fracción IV, Art. 7, Art. 10, Art. 14, Art. 18 fracción IV, Art. 24, Art. 25, Art. 26, Art. 27, Art. 28, Art. 29, Art. 30 y Art. 31.
- Reglamento del Comité de Obras Públicas del Municipio de Tacotalpa, Tabasco: Art. 5 fracción VI, Art. 7, Art. 8, Art. 18, Art. 22, Art. 23, Art. 24, Art. 25, Art. 26, Art. 27, Art. 32, Art. 37, Art. 38, Art. 41 y Art. 44.

#### ORGANIGRAMA



**1.1.-PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Tener documentada las acciones y procesos que se realizan en todas y cada una de las coordinaciones que integran la Contraloría Municipal, con el fin de efficientar, economizar tiempo y capacitaciones en futuras contrataciones, cuando sea necesario o cuando por cuestiones laborales tenga que ser modificada la plantilla laboral.

**1.2.- RESPONSABILIDADES:**

a).- descripción de actividades

**CONTRALOR MUNICIPAL**

Procedimiento: <b>CONTROLAR, COORDINAR, SUPERVISAR Y SOLVENTAR</b>		
UNIDAD RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
CONTRALOR MUNICIPAL	1	Se coordina con las áreas administrativas y operativas, para supervisar y controlar el ejercicio del gasto público, y que estos sean aplicados en estricto apego a las leyes y reglamentos que rigen el marco jurídico de legalidad y transparencia.
CONTRALOR MUNICIPAL	2	Coadyuva en la integración de la Cuenta Pública.
CONTRALOR MUNICIPAL	3	Recibe las Observaciones que el Órgano Superior de Fiscalización ha girado y da las instrucciones a el
AREA JURIDICA Y CONTABLE	4	Elabora las solventaciones de los puntos observados y en su caso notifica a los servidores públicos que se presenten en la contraloría municipal para aperturar un procedimiento administrativo, motivo de las observaciones.
CONTRALOR MUNICIPAL	4	Revisa, sustenta y da el visto bueno de las observaciones y notificaciones realizadas a servidores públicos.
CONTRALOR MUNICIPAL	5	Verifica la aprobación de la Cuenta Publica

El Contralor Municipal como representante del Órgano de Control Interno tiene las facultades y las obligaciones, de verificar que el gasto publico generado por las diferentes áreas que conforman el H. Ayuntamiento sean aplicados con transparencia, respetando los tiempos de ejecución, así como los montos asignados a cada uno de los proyectos, dando como resultado la calidad de obras y proyectos concluidos.

## SECRETARIA DE CONTRALORIA

Procedimiento: <b>Elaboración, integración, resguardo, distribución y control de documentos.</b>		
UNIDAD RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Secretaria	1	Elaboración de oficios, memorándum, circulares y requisiciones que van dirigidos a las diversas áreas municipales, así como diferentes dependencias del Gobierno del Estado.
	2	Recepcionar, revisar, clasificar y controlar la correspondencia oficial.
	3	Entrega de documentación recibida previa clasificación al C. contralor municipal para su análisis y estudio.
	4	Atención al público que acude ante la Contraloría Municipal. Así también controlar el acceso de las personas que soliciten audiencia con el Contralor.
	5	Recepción de Actas de Auditorias, y distribución de las mismas a las áreas que intervienen en ella previo análisis y autorización del Contralor.

En cumplimiento a lo dispuesto en el Manual General de Organización de esta Contraloría Municipal, así como las funciones que son requeridas para auxilio de las funciones del Contralor Municipal.

## COORDINACION JURIDICA Y CONTABLE

## a).-DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Procedimiento: <b>Solventaciones a Observaciones Emitidas por el OSFE.</b>		
UNIDAD RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Coordinación jurídica	1	Recibe las Observaciones que el Órgano Superior de Fiscalización ha girado al <b>Contralor</b> , éste a su vez da las instrucciones para que elabore los oficios de notificación a las áreas que resultaron con observaciones.
	2	Elabora las solventaciones de los puntos observados y en su caso notifica a los servidores públicos que se presenten en la contraloría municipal para aperturar un procedimiento administrativo, motivo de las observaciones.
	3	El servidor público notificado se presenta alegando conforme a derecho lo que le corresponda.
	4	Elabora, registra y resguarda las resoluciones administrativas no sin antes notificar al Órgano Superior de Fiscalización de todas las actuaciones realizadas.
Coordinación jurídica	5	Realiza el informe mensual de actividades de la Contraloría Municipal mismas que se envían al Órgano Superior de Fiscalización.

Se realizan las solventaciones al pliego de hallazgos del trimestre a que corresponda, para evitar en lo posible la aplicación de los pliegos de Cargos, corregir las observaciones que hayan resultado en cuanto a la auditoría a la obra pública y si se determina que existen Omisión o incumplimiento de funciones en los servidores públicos encargados de llevar el control de los mismos, aplicar las sanciones correspondientes.

Procedimiento: Arqueos Documentales y Fondos Revolventes.		
UNIDAD RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Coordinación Jurídica	1	Mediante Oficio firmado por el Contralor, ésta Coordinación solicita informe a que Dirección fue otorgado fondos revolventes o gastos a comprobar.
Dirección de Finanzas Municipal.	2	Da contestación notificando que áreas manejan fondos revolventes para que esta contraloría pueda proceder a realizar los arqueos.
Coordinación jurídica	3	En el proceso del arqueo se verifica que la cantidad otorgada corresponda al monto comprobado, los cuales no deberán ser mayores a \$20,000.00 m.n. y se comprueba con documentos fiscales o efectivo.
	4	En caso de que el gasto no pueda ser comprobado en tiempo y forma, se procede a descontar vía nómina al servidor público implicado.
	5	La Dirección que requiera nuevamente Fondo Revolvente y que no haya comprobado el gasto anterior, no se le podrá otorgar más recurso de dicho Fondo.

Se realiza con el propósito de regular y controlar el manejo del fondo revolvente que las diferentes Direcciones tienen a su cargo.

Procedimiento: Recepción de Información para integración de Autoevaluación		
UNIDAD RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Coordinación Jurídica y Contable	1	Gira oficios firmados por el Contralor donde se le solicita la documentación correspondiente a
Dirección de finanzas	2	Se le solicita informes de autoevaluación del trimestre
Dirección de Programación	3	Se solicita informe de autoevaluación del trimestre
Secretaría Municipal.	4	Se le solicita, Actas de cabildo celebradas en el trimestre correspondiente.
Finanzas, Programación y Secretaría	5	Envían la documentación correspondiente al trimestre solicitado. Y se integra la Autoevaluación correspondiente.
Contraloría	6	Se revisa e integra en una carpeta y las graba en un CD, y las envía al OSFE

En cuanto al informe de Autoevaluación, se realiza cada tres meses, en ella va incluida información que emite la Dirección de Programación y Finanzas, así como las Actas de cabildo de la Secretaría. (Se remite al OSFE, ya que es una de las obligaciones del H. Ayuntamiento.).

Procedimiento: Recepción de Declaraciones Patrimoniales.		
UNIDAD RESPONSABLE Coordinación Jurídica	No.	ACTIVIDAD
	1	En el mes de enero se notifica mediante oficio firmado por el contralor, a los Servidores Públicos para que presenten su Declaración Inicial. (60 días naturales a la toma de posesión)
	2	Las personas obligadas a presentarlo van desde jefe de departamento hasta presidente municipal. (Cuando es cambio de administración) o cuando el servidor público es recategorizado.
	3	Recepcionadas las declaraciones se envía un tanto de ellas al
OSFE	4	Revisa y resguarda un tanto de estas.
Coordinación jurídica	5	El otro tanto queda en el expediente de cada servidor público, regresándole una copia al servidor público.
	6	De igual forma en el mes de abril se elaboran los oficios para los servidores públicos obligados a presentar Declaración de Modificación Patrimonial. El cual se presenta en el mes de mayo. (Para los que no presentaron inicial) los mismos paso de los puntos número 3, 4 y 5.
	7	Cada Término de una Administración Municipal los servidores públicos salientes se les notifica que deben de presentar su Declaración de Conclusión del Encargo dándoles un plazo de 30 días naturales.
	8	Si transcurre el plazo y no presentan las declaraciones en cuanto al punto número 1 queda sin efecto el nombramiento.
	9	En el caso del punto número 7 en la presentación de la declaración a que alude, se inhabilitara al infractor por un año.

Se realiza en cumplimiento del artículo 79 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, donde especifica que la contraloría, llevara el registro de la situación patrimonial de los Servidores Públicos del Poder ejecutivo, de conformidad con esta Ley y demás disposiciones aplicables.

## AREA CONTABLE

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Área de Recepción de Órdenes de Pago		
UNIDAD RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Área Contable	1	Recepción de órdenes de pago de la Dirección de Programación.
	2	Revisa, supervisa y da seguimiento si todo está debidamente integrado conforme lo presupuestado y lineamientos de soporte que ampare el gasto.
	3	Las ordenes de pagos que son recepcionadas y pertenezcan a obra pública, como son estimaciones, anticipo de obra, finiquito y lista de raya.se coordina con
Auditoria a la obra Publica	4	Para que este a su vez supervise en el lugar de la obra y valide las órdenes de pagos.
	5	En caso de no proceder se remite mediante el sistema a la dirección de Programación dando un plazo no mayor de tres días hábiles para que solvente dichas observaciones.
Dirección de Programación	6	Solventa la orden de pago y posteriormente la emite a la
Contraloría Municipal (área contable)	7	Posteriormente se recepciona la orden de pago solventada la cual se envía a la
Dirección de Finanzas	8	El Contralor supervisa y autoriza para que continúe el pago al proveedor o contratista según sea el caso.

En cumplimiento al manual de Organización de la Contraloría Municipal es una de las funciones que tiene este Órgano de Control Interno es el de verificar, recepcionar, y revisar que la documentación soporte de las órdenes de pago cumplan con la normatividad vigente y se encuentren apegada a los presupuestos y normas.

## COORDINACION DE AUDITORIA A LA OBRA PÚBLICA.

Procedimiento: <b>Recepción de Estimaciones</b>		
UNIDAD RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Coordinación de Auditoria	1	Recepción de estimaciones de obras de anticipo, finiquito que envía la
Dirección de Obras, Ordenamientos Territorial y Servicios Municipales.	2	las cuales se revisan que esté debidamente integrada con toda la documentación soporte, si esta no cumple con los requisitos tanto física como documentalente se regresa a
Dirección de Obras, Ordenamientos Territorial y Servicios Municipales	3	Mediante oficio donde se le indica la observación de que fue objeto dándole un plazo determinado para que solvente y pueda continuar el tramite a la
Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	4	Solventa los puntos de que fue objeto la observación y envía nuevamente las estimaciones a la
Coordinación de Auditoria a la Obra Pública.	5	La cual verifica que se haya solventado los puntos observados, si es así continua el trámite a la
Dirección de programación	6	Es la encargada de elaborar las órdenes de pago ya que resultaron procedentes. Y las remite a
Contraloría Municipal	7	Esta a su vez verifica revisa y envía, por medio del sistema a la
Dirección de finanzas	8	Quien es la encargada de elaborar el cheque para el pago de las mismas, previa supervisión y autorización de Contralor Municipal.

Con fundamento en las Leyes y Reglamentos que rigen la Obra Pública, así como la Ley Orgánica Municipal, Constitución Política del Estado de Tabasco, y Manual General de Organización de la Contraloría Municipal.

## COORDINACIÓN DE AUDITORIA A LA OBRA PÚBLICA

Procedimiento: Recepción de Documentos para Alta en el Padrón de Proveedores y Contratistas.		
UNIDAD RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Coordinación de Auditoría	1	Los proveedores y contratista se presentan a la Contraloría Municipal donde solicitan los requisitos para darse de alta.
Contraloría Municipal	2	Les otorga los requisitos donde esta especificado toda la documentación que deben presentar para darse de alta, así como el costo.
El proveedor o contratista	3	Se presenta con la documentación para que sea dado de alta en el padrón correspondiente.
Coordinación de Auditoría	4	Revisa y coteja toda la documentación si procede expide un recibo por la cantidad correspondiente previa autorización del Contralor y pasa a
Dirección de Finanzas	5	Para realizar el pago según sea el caso, posteriormente sube a la
Contraloría Municipal	6	Con el recibo, y se le da un plazo de 8 días para que regresen por su Cédula de Inscripción al Padrón de Proveedores o Contratista.

Lo anterior se realiza con el propósito de contar con una base de datos de contratista y proveedores y así realizar la contratación del servicio teniendo en cuenta calidad y buen precio según sea el caso, y se hace para captar recursos y contribuir en el presupuesto que el Gobierno destina.

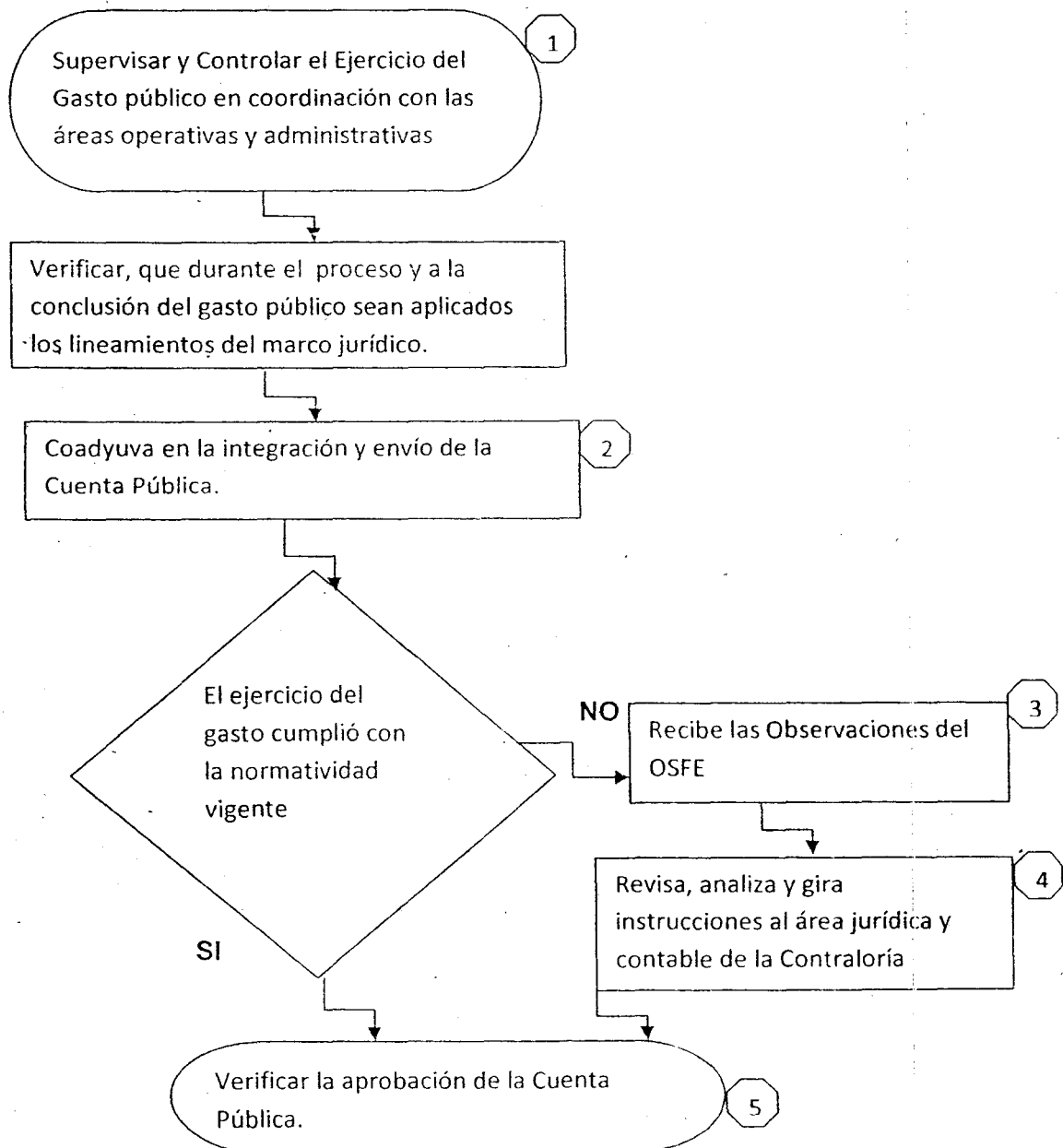
**COORDINACION DE INFORMACION, ORIENTACION, CONTRALORIA SOCIAL Y QUEJAS**

Procedimiento: Orientación, Contraloría social y quejas.		
UNIDAD RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Coordinación de Información, Orientación, Contraloría Social y Quejas	1	Atención de manera personalizada a la ciudadanía, que presente alguna inconformidad o solicita alguna información con respecto a las obras que se estén llevando a cabo o ya se encuentran concluidas. Así como los programas sociales.
	2	Da seguimiento a la inconformidad solicitando mediante oficio la información detallada del proceso de la obra o del programa social, girado al área correspondiente.
	3	Mediante un acta de resolución satisfactoria se le notifica al ciudadano que su demanda ya fue turnada al área correspondiente así como la notificación de la respuesta.

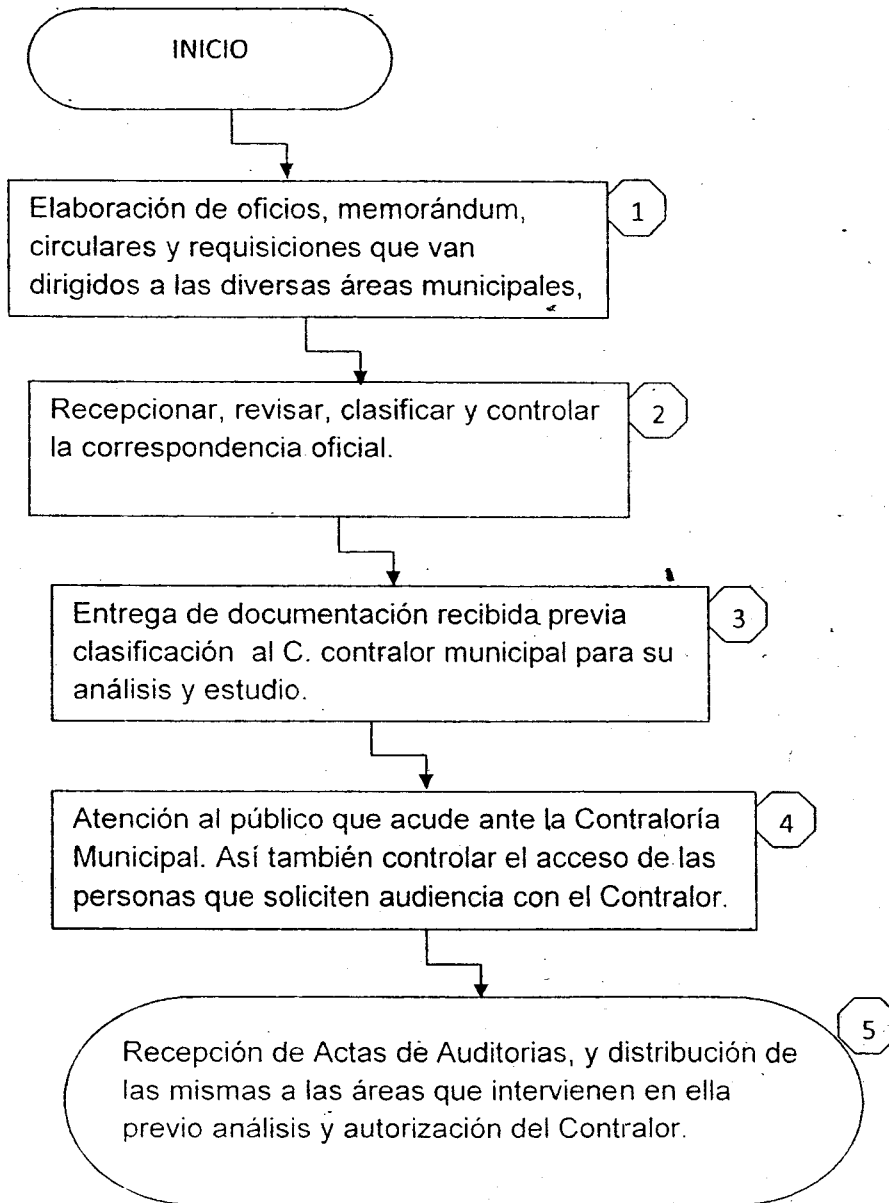
Se realiza la actividad de atención social con la finalidad de atender la queja ciudadana, asesorándola y apoyándola en cuanto a las inconformidades y desconocimiento de los alcances y metas de las obras y programas sociales.

## b).-DIAGRAMA DE FLUJO

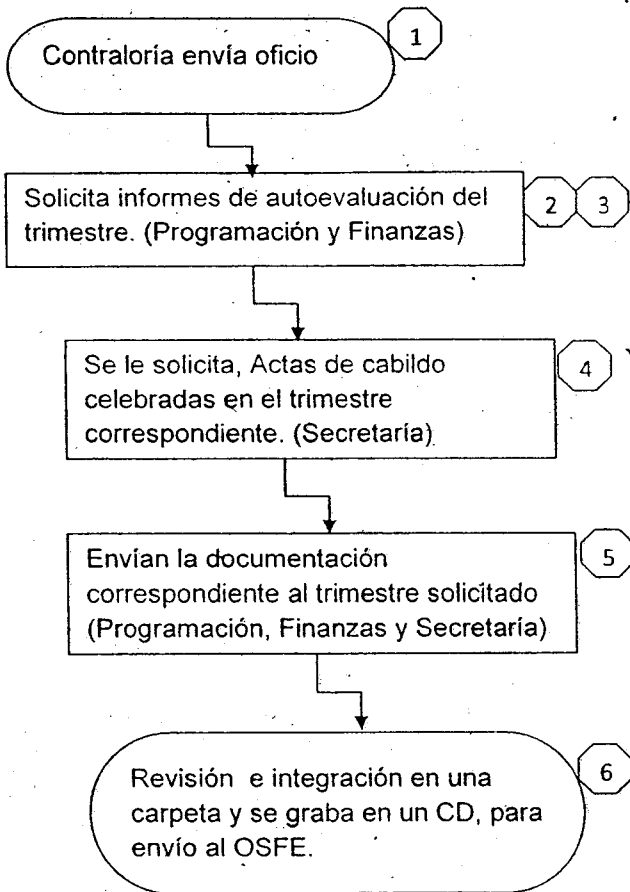
## FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL CONTRALOR



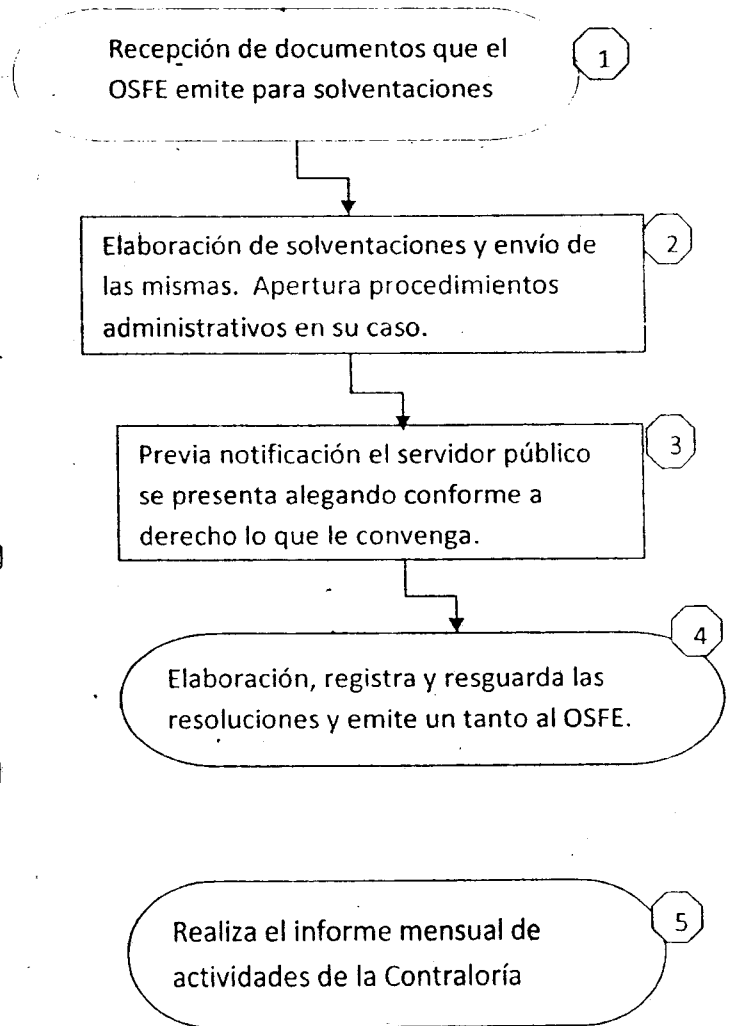
FLUJOGRAMA DE ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN, RESGUARDO, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS.



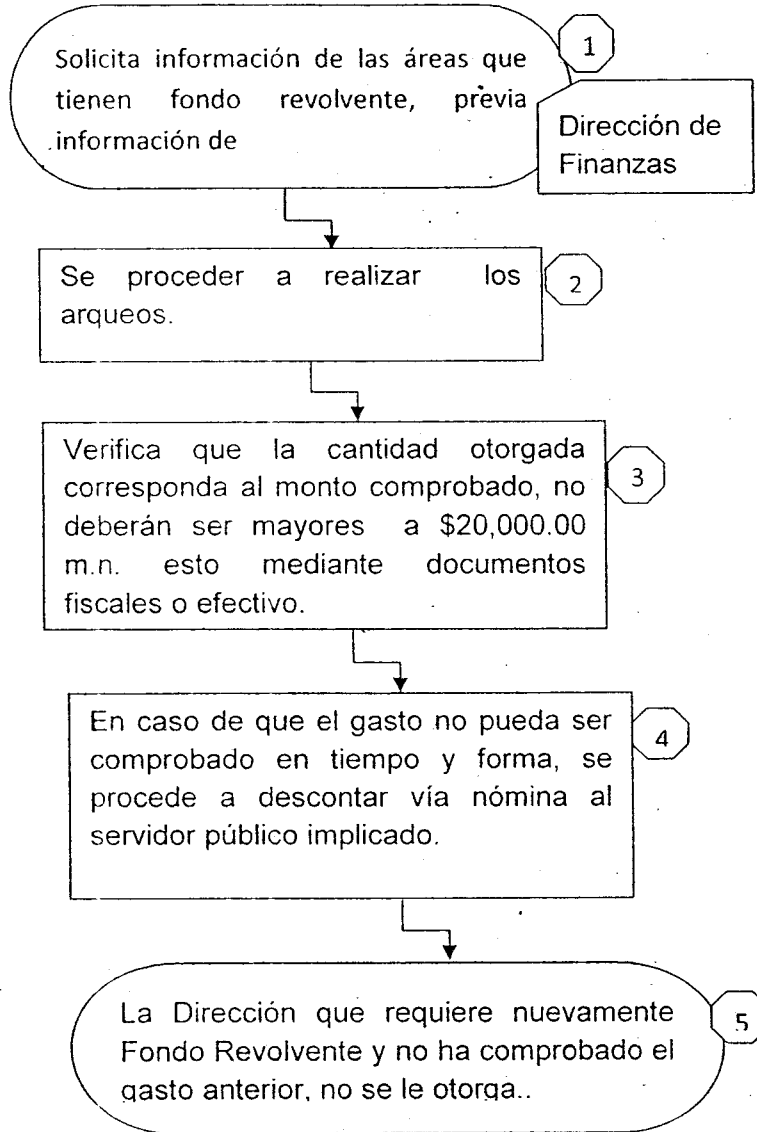
**FLUJOGRAMA DE AUTOEVALUACION**



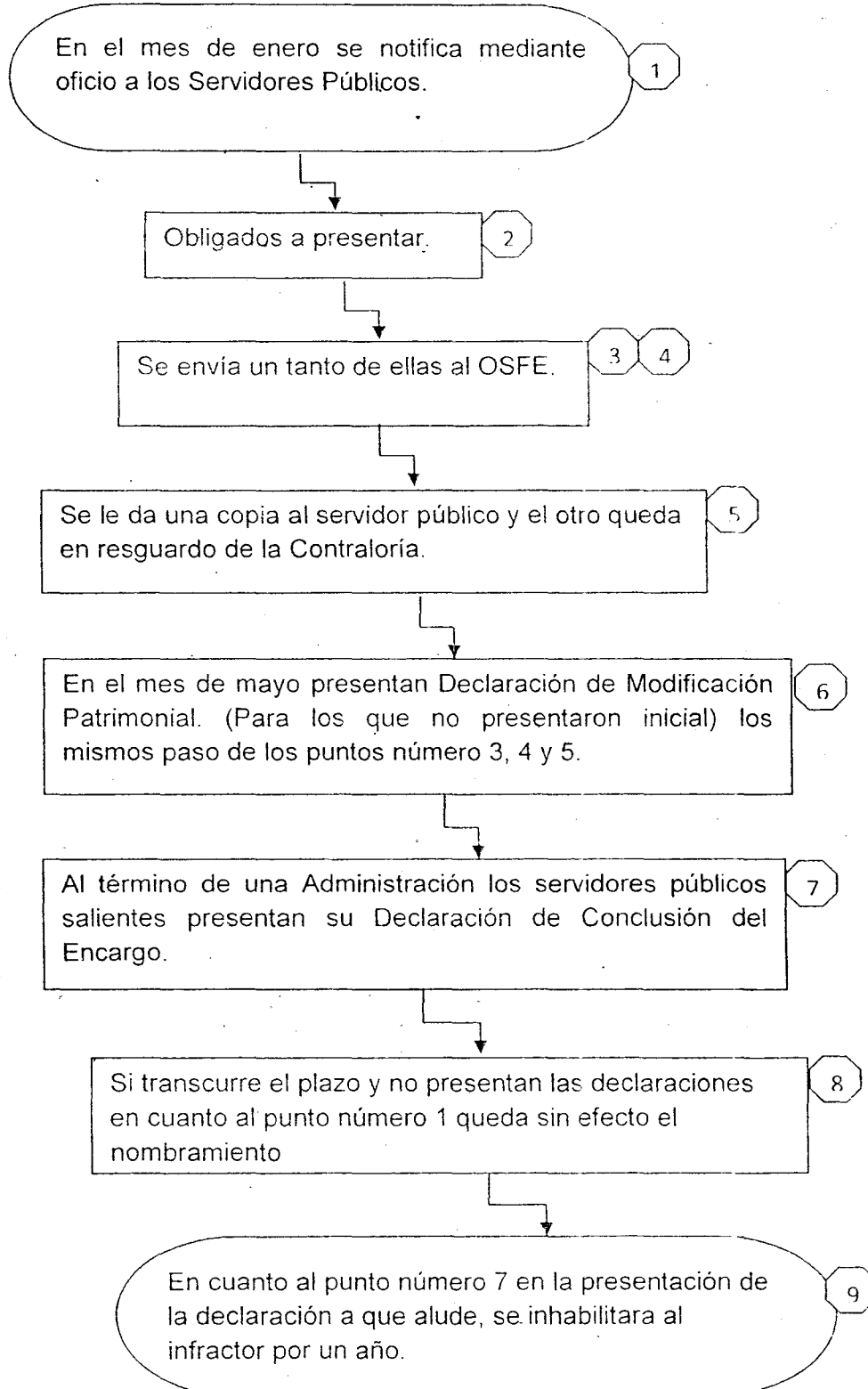
**FLUJOGRAMA DE SOLVENTACIONES.**



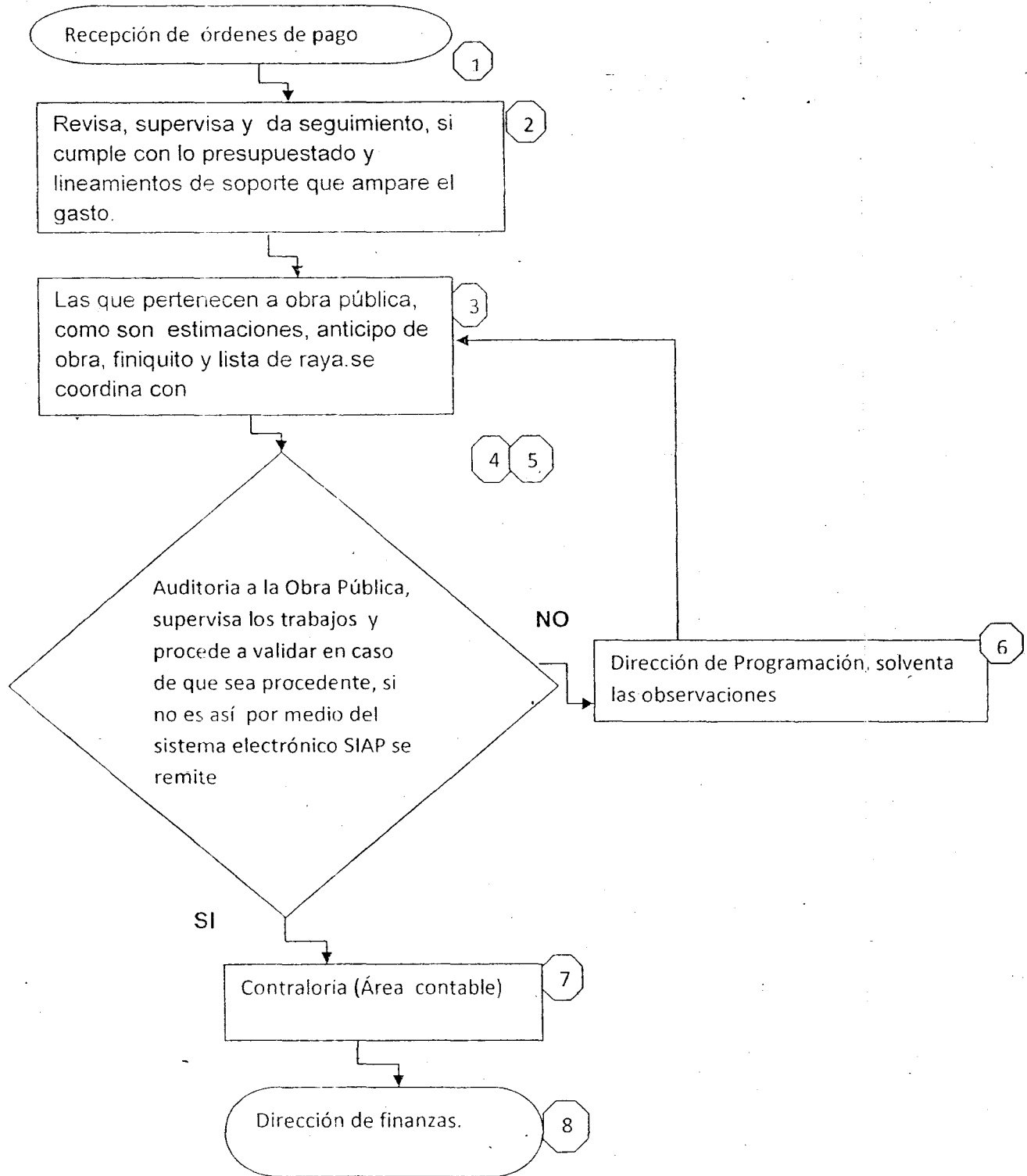
FLUJOGRAMA DE ARQUEO DOCUMENTAL Y FONDO REVOLVENTE



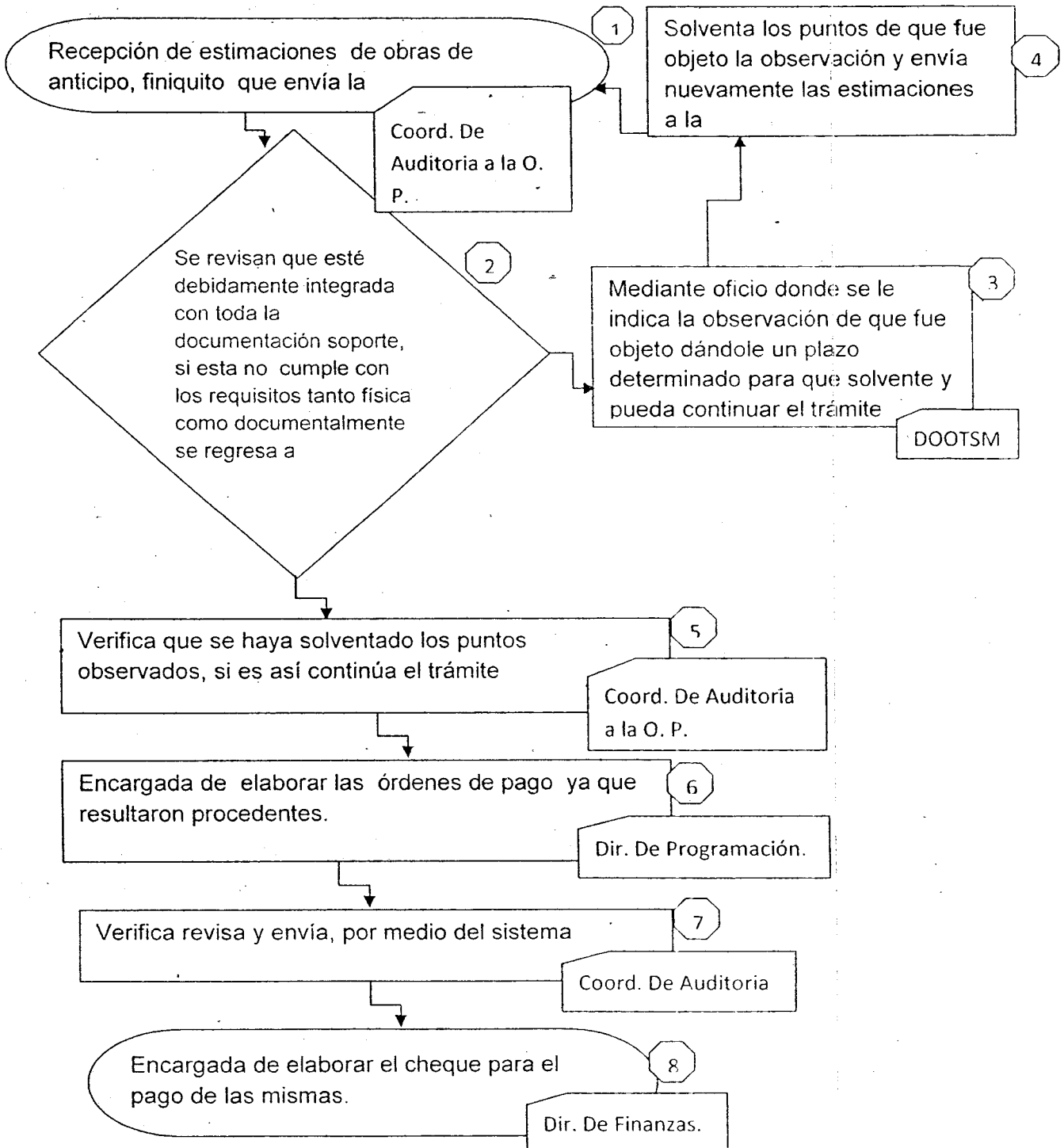
## FLUJOGRAMA DE RECEPCION DE DECLARACIONES PATRIMONIALES



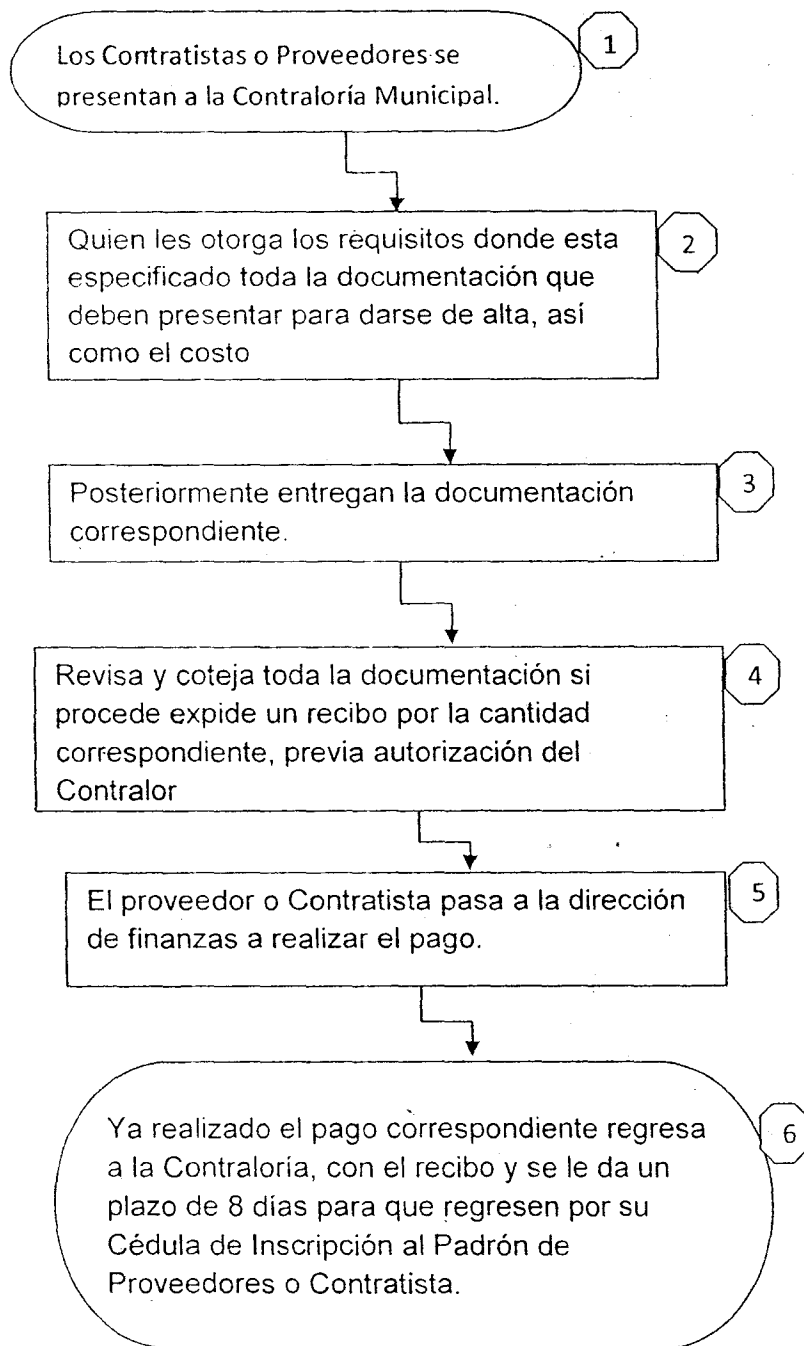
FLUJOGRAMA DE RECEPCION DE ORDENES DE PAGOS



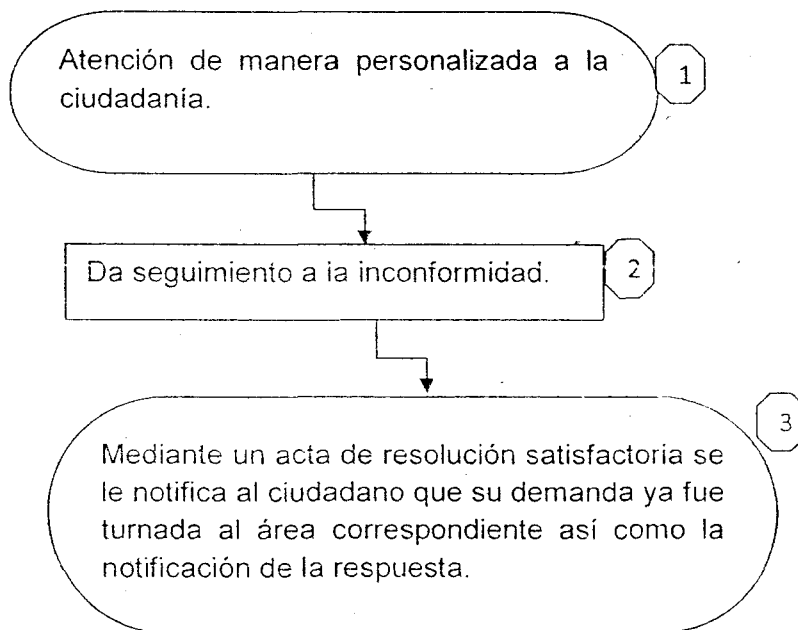
FLUJOGRAMA DE RECEPCION DE ESTIMACIONES.



**FLUJOGRAMA DE RECEPCION DE DOCUMENTOS PARA ALTA AL PADRON DE PROVEEDORES O CONTRATISTAS**



## FLUJOGRAMA DE INFORMACION, ORIENTACION, CONTRALORIA SOCIAL Y QUEJAS



En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción V, 54, 73 fracción IV, 74, 78 fracción IX y 93 fracciones VII y VIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; el Honorable Cabildo del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco aprueba este Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal, en Sesión Extraordinaria, mediante Acta número Veinticuatro del año 2011; ordenándose su publicación en el Periódico Oficial del Estado, para el inicio de su validez y aplicación.

*Ulises Solís García*  
DR. ULISES SOLÍS GARCÍA

PRESIDENTE MUNICIPAL

*Ma. Lpi. Ramos Méndez*  
PROFRA. MARÍA DE GUADALUPE  
RAMOS MÉNDEZ

SINDICO DE HACIENDA

*Antonio Morales Rodríguez*  
TEC. ANTONIO MORALES RODRÍGUEZ

TERCER REGIDOR

*José Cecilio López Esquivel*  
PROFR. JOSÉ CECILIO LÓPEZ  
ESQUIVEL

CUARTO REGIDOR

C. RODRIGO ALBERTO DE LA CRUZ  
CAMPOS

QUINTO REGIDOR

L.C.P. ORBELIN CRUZ MÉNDEZ

SEXTO REGIDOR

C. LORENZO ANTONIO LÓPEZ REYES

SÉPTIMO REGIDOR

DR. SILVIA YOLANDA TORRES  
UTRILLA

OCTAVO REGIDOR

LIC. GABRIELA COUTIÑO BALBOA

NOVENO REGIDOR

PROFRA. LUCRECIA EDITH PÉREZ  
MÉNDEZ

DECIMO REGIDOR

LIC. ARCELIS DE LA TORRE ZURITA

UNDÉCIMO REGIDOR

C. MOISÉS BENÍTES LÓPEZ

DUODÉCIMO REGIDOR

EXPEDIDO EN LA CIUDAD DE TACOTALPA, TABASCO A LOS OCHO DIAS DEL  
MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL ONCE.

DR. ULISES SOLÍS GARCÍA

PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. REYNA ISABEL CLEMENTE CUSTODIO

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

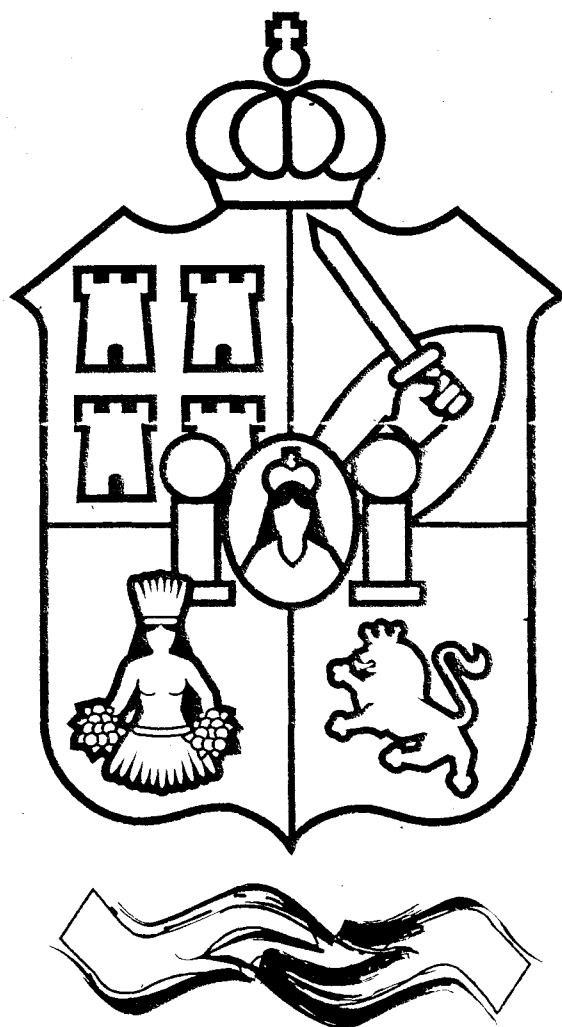
L.C.P. GILBERTO SOSA VIDAL

CONTRALOR MUNICIPAL

LIC. GUSTAVO ALONSO REYES VÁZQUEZ

DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS MUNICIPAL



**TABASCO**  
*Trabajar para transformar*

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.