



# 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

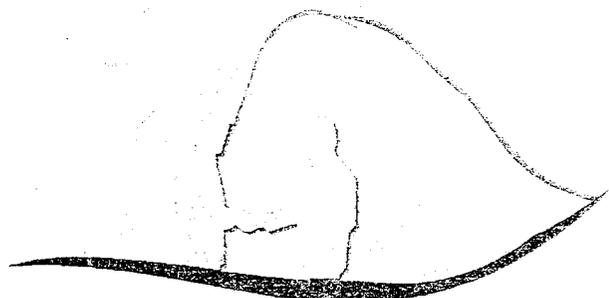
Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

19 DE JULIO DE 2014

Suplemento  
7499 C

No.- 2416



H. Ayuntamiento Constitucional

## TACOTALPA

*Gobernando con la gente* 2013 - 2015

### MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

## I.- PRESENTACION

La Administración Pública Municipal es un instrumento que a través de la realización de sus objetivos, planes y programas, crea acciones y resultados concretos, orientados a responder a las expectativas de la sociedad. Por ello, es indispensable que el servidor público cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de los actos del gobierno municipal.

Para lograr una mayor efectividad social y mejores resultados en los servicios públicos, es necesario que la administración pública cree e implemente mejoras en su organización, sistemas de trabajo y procedimientos de atención al público, a efecto de hacerlos congruentes con las circunstancias del entorno social y la disposición de recursos.

La elaboración del Manual General de Organización de la Contraloría Municipal, tiene como finalidad contar con la información ordenada y sistemática respecto a su Estructura Organizacional, constituyendo un instrumento básico, toda vez que establece los objetivos y funciones de las Áreas y Coordinaciones que la conforman, proporcionando información y consulta, así como para coadyuvar a la incorporación del personal de nuevo ingreso y servir de orientación e información al público.

El Manual en cuestión es un documento que permitirá a la Contraloría precisar las funciones de cada Coordinación, conocer sus responsabilidades, evitar duplicidades, detectar omisiones, y en general, mejorar la productividad y calidad de las actividades que tiene encomendadas, su creación se fundamenta en 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.

## II.- ANTECEDENTES

El 17 de Octubre de 2001, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo del Estado de Tabasco publica en el Periódico Oficial su Manual General de Organización, con el cual dan a conocer una visión de conjunto de la Secretaría y de las funciones que desarrollan sus órganos internos, y que rigen su funcionamiento y permiten regular su acción en los diferentes ámbitos que le competen.

En Julio de 1998, se autoriza el Reglamento Interior que establece los lineamientos con que debe conducir sus funciones la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y que establece el marco de actuación vigente.

En el ámbito municipal, se publica en el Periódico Oficial el 1 de Junio de 2011, la Ley Orgánica de los Municipios, mediante el Decreto 096, la cual contiene las modificaciones propuestas por la Quincuagésima Séptima Legislatura del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Tabasco, conforme a las facultades que le confiere el artículo 36 fracciones I, XVI, XXVIII y XXXIX de la Constitución Política de nuestra Entidad Federativa, para expedir, reformar, adicionar, derogar y abrogar leyes y decretos, para la mejor administración del Estado.

Con la Publicación de esta nueva Ley Orgánica de los Municipios, también se modifican las atribuciones, responsabilidades y el despacho de los asuntos que tiene a su cargo el Contralor Municipal, surgiendo la necesidad de crear un Manual General de Organización que permita establecer la estructura interna y las funciones que deben desarrollarse para responder con eficiencia, transparencia y orden, mediante la realización de acciones encaminadas a garantizar el buen uso de recursos públicos y la atención efectiva de las demandas ciudadanas.

## III.- MARCO JURÍDICO

La Contraloría Municipal, se encuentra sustentada en el siguiente Marco Jurídico-Normativo vigente:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

Ley Federal del Trabajo

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.

Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.

Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

Ley de Planeación del Estado de Tabasco

Plan Municipal de Desarrollo 2007-2009.

Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.

Reglamento del Comité de Obras Públicas del Municipio de Tacotalpa, Tabasco

Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco

Código Fiscal de la Federación.

Código Fiscal del Estado de Tabasco.

Carpeta Básica para la Normatividad emitida por el OSFE.

## IV.- OBJETO Y ATRIBUCIONES

La Contraloría Municipal es el organismo encargado de la vigilancia, fiscalización, 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 del 1 de Junio de 2011. 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.

## V.- MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Garantizar el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, que el ejercicio de los recursos públicos sea legal, eficaz, eficiente, íntegro y transparente.

### VISIÓN

Ser el Órgano de Control Interno que se distingue por su capacidad y credibilidad, así como el pilar fundamental de la calidad en el Servicio Público Municipal.

**VI.- ESTRUCTURA ORGANICA.**

- 1.0 Contralor Municipal
  - 1.0.1 Secretaria.
  - 1.0.2 Chofer.
- 1.1 Coordinación Jurídica
  - 1.1.1 Coordinador
  - 1.1.2 Área de Órdenes de Pago.
    - 1.1.2.1 Encargado del Área.
- 1.2 Coordinación de Auditoría a la Obra Pública
  - 1.2.1 Encargado de la Coordinación.
  - 1.2.2 Supervisor de Obras
  - 1.2.3 Auxiliar Administrativo
- 1.3 Jefatura de Información, Orientación, Contratoría Social y Quejas
  - 1.3.1 Encargado de la Coordinación
  - 1.3.2 Área Operativa

- IV. Practicar auditorías, evaluaciones, supervisiones, fiscalizaciones, así como también cualquier otro tipo de acciones de control y vigilancia previstos en la Ley, en relación al Plan Municipal de Desarrollo, al Presupuesto de Egresos y demás programas autorizados por el Ayuntamiento (Art. 81 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios).
- V. Vigilar y controlar el Gasto Público, orientando el rendimiento de los recursos hacia un adecuado equilibrio presupuestal (Art. 81, fracción V de la Ley Orgánica de los Municipios)
- VI. Establecer las medidas de control, vigilancia, fiscalización, necesarias para que las adquisiciones que realice y los servicios que contrate el Ayuntamiento, se lleven a cabo en estricto apego a la normatividad vigente (Art. 81 fracciones VI y XVII de la Ley Orgánica de los Municipios. Art. 6 fracción IV del Reglamento del Comité de Compras Municipal)
- VII. Determinar las medidas de control, fiscalización, vigilancia y supervisión en materia de Obra Pública, para que ésta se realice con estricto apego a lo establecido en la Legislación correspondiente y autorizado presupuestalmente (Art. 81 fracción VII y XVII de la Ley Orgánica de los Municipios).
- VIII. Vigilar que los Servidores Públicos municipales, den cumplimiento a la presentación de la declaración de situación patrimonial, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco, a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y a los lineamientos que para tal efecto emita y en su caso iniciar los Procedimientos de Responsabilidad e imponer las Sanciones Administrativas correspondientes (Art. 81 fracción VIII de la Ley Orgánica de los Municipios. Art. 79, 80, 81 y 82 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco)
- IX. Atender las quejas, sugerencias e inconformidades presentadas por la ciudadanía en relación al desarrollo y ejecución de la obra pública, así como las relacionadas con el cumplimiento de acuerdos, convenios o contratos que se celebren con otras dependencias o particulares (Art. 81 fracción IX de la Ley Orgánica de los Municipios)
- X. Requerir y procesar la información necesaria para dar cumplimiento con sus obligaciones y atribuciones, y establecer el control y registro para el archivo de expedientes (Art. 81 fracción XI de la Ley Orgánica de los Municipios)
- XI. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones de las dependencias del Municipio que hayan sido objeto de fiscalización, y anualmente sobre los resultados de sus evaluaciones, proponiéndole las medidas correctivas. (Art. 81 fracción XII de la Ley Orgánica de los Municipios)
- XII. Presentar el Informe mensual de las principales Acciones de Evaluación y Control implementadas por este Órgano de Control Interno, ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco. (Art. 81, fracción XIII de la Ley Orgánica de los Municipios y Art. 41, último párrafo de la Constitución Política del Estado de Tabasco.)
- XIII. Determinar las acciones que se emprenderán para vigilar que los servidores públicos ejerzan sus funciones con honradez y eficiencia. (Art. 81, fracción XIV de la Ley Orgánica de los Municipios).
- XIV. Atender las quejas y denuncias respecto a la actuación de los servidores públicos y, en su caso instruir las investigaciones, instrumentar el procedimiento administrativo e imponer y determinar las sanciones correspondientes. (Art. 81 fracción XIV de la Ley Orgánica de los Municipios. Art. 49, Art. 50 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado)
- XV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones que deben ser observadas por los servidores públicos y las normas internas de las dependencias, constituyendo en su caso, las responsabilidades administrativas y aplicando las sanciones correspondientes. (Art. 8, fracción XV de la Ley Orgánica de los Municipios. Art. 46, Art. 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos)
- XVI. Dirigir, autorizar, controlar las actividades para fincar y calificar la Responsabilidad Administrativa de los Servidores y Ex servidores Públicos del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco (Art. 81 fracción XV de la Ley Orgánica de los Municipios. Art. 64 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco. Art. 45 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco)
- XVII. Proponer y establecer los mecanismos necesarios en la administración pública, para mejorar la gestión y el desarrollo administrativo en las dependencias, con la finalidad de aprovechar los recursos humanos y materiales, así como la

**VII.- ORGANIGRAMA.**



**VIII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**1.0.- CONTRALOR MUNICIPAL**

**OBJETIVO:**

Establecer y mantener un adecuado sistema de control y vigilancia como apoyo a las dependencias municipales, que garantice el manejo de los recursos públicos dando cumplimiento estricto a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia, con apego a la normatividad establecida, verificando el cumplimiento de sus objetivos y protegiendo el patrimonio del municipio, implementando para tal fin, acciones preferentemente de carácter preventivo; así como las actividades relativas a la vigilancia del cumplimiento de la manifestación patrimonial y las responsabilidades de los servidores públicos e impulsar la evaluación de mejora continua de los procesos y servicios públicos de las unidades administrativas.

**FUNCIONES:**

- I. Realizar la inspección del Ejercicio del Gasto Público Municipal analizando su congruencia con el presupuesto de egresos, planea, programa, organiza, coordina un sistema de control y evaluación de Gobierno Municipal (Art. 81 fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios.)
- II. Establecer, en consulta con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco las normas y lineamientos de control, seguimiento, evaluación y fiscalización, así como de contabilidad y auditoría que debe observar la Administración Pública Municipal (Art. 81 fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios).
- III. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Contraloría Municipal, así como coordinar, evaluar y vigilar las actividades de las unidades administrativas del

- aplicación eficaz de los Procedimientos Técnicos que permitan obtener una simplificación administrativa. (Art. 81 fracción XVI de la Ley Orgánica de los Municipios)
- XVIII Establecer las medidas de control, supervisión y vigilancia, necesarias para que los recursos Federales y Estatales que ejerce directamente el Municipio, se apliquen conforme a lo que establezcan las Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Convenios respectivos. (Art. 81 fracción XVIII de la Ley Orgánica de los Municipios)
- XIX Coordinarse con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, para el cumplimiento de sus atribuciones. (Art. 81 fracción XIX de la Ley Orgánica de los Municipios)
- XX Participar o designar a un representante, en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento y verificar el cumplimiento de la normatividad en la materia, conjuntamente con el Síndico Municipal y el Director de Administración. (Art. 81 fracción XX de la Ley Orgánica de los Municipios)
- XXI Verificar que la información financiera que genera la Dirección de Finanzas Municipal, así como la Cuenta Pública, Autoevaluación Avance de Gestión Financiera y demás informes que el Ayuntamiento tenga la obligación de presentar y publicar, sean remitidos en tiempo y forma ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco. (Art. 29, fracciones IV, V, VI, VII y VIII, Art. 81 fracción XXI de la Ley Orgánica de los Municipios)
- XXII Verificar y participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, cuyo control esté a cargo de la Dirección de Administración Municipal. (Art. 81 fracción XXII de la Ley Orgánica de los Municipios)
- XXIII Solicitar la participación de Auditores Externos y Consultores que coadyuven en el cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia que le competen a la Contraloría, previa autorización del H. Cabildo del Ayuntamiento. (Art. 81 fracción XXIII de la Ley Orgánica de los Municipios)
- XXIV Proponer al Ayuntamiento proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales que sean competencia de la Contraloría Municipal, y retendarlos, en su caso. (Art. 74 de la Ley Orgánica de los Municipios)
- XXV Proponer al Presidente Municipal el nombramiento, renovación y ascenso del personal de la Contraloría Municipal para el buen desempeño de sus funciones. (Art. 75 de la Ley Orgánica de los Municipios)
- XXVI Verificar que se solventen las observaciones originadas en procesos de auditoría y revisión, realizados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco al Ayuntamiento, así como el cumplimiento de las recomendaciones que en dichos procesos se deriven y vigilar su remisión ante dicho Órgano en tiempo y forma estipulado conforme a ley. (Art. 79, fracción XVII de la Ley Orgánica de los Municipios. Art. 14 fracción XV, Art. 20, Art. 46 y Art. 47 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco)
- XXVII Remitir al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, un tanto de las declaraciones de situación patrimonial que le sean presentadas, así como la información relacionada con la situación patrimonial de los servidores públicos que le sea requerida, por acuerdo de la comisión competente del Congreso del Estado. (Art. 229 de la Ley Orgánica de los Municipios)
- XXVIII Participar o nombrar a un representante de la Contraloría Municipal, por escrito, en las sesiones realizadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco y por el Comité de Obras Públicas. (Art. 6 último párrafo del Reglamento del Comité de Compras Municipal y Art. 5 fracción VI del Reglamento del Comité de Obras Públicas Municipal y Art. 15 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas)
- XXIX Llevar el registro del Padrón de Contratistas y Padrón de Proveedores, así como fijar los criterios y procedimientos para clasificar a las personas inscritas en ellos, de acuerdo a su especialidad, capacidad técnica, económica, giro comercial y su domicilio fiscal en el Estado. (Art. 2 fracción II, Art. 7, 8 y 9 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco y Art. 25 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco)
- XXX Revisar, actualizar y emitir el Manual General de Organización de la Contraloría Municipal, en que se establezcan las obligaciones y atribuciones conferidas en ley y a la normatividad vigente
- XXXI Resolver las dudas que se susciten en los casos no previstos en este Manual de Organización y emitir opinión respecto a la aplicación e interpretación del mismo.
- XXXII Las demás atribuciones que con tal carácter le confieran las leyes, reglamentos y decretos vigentes para el municipio, y las encomendadas por el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal.

#### 1.01.- SECRETARIA

##### OBJETIVO:

Realizar las funciones de elat oración, integración, resguardo, distribución y control de la documentación originada en el proceso de actividades a cargo del Contralor Municipal.

##### FUNCIONES:

- I. Atender al público que acude ante la Contraloría Municipal.
- II. Recepciona, revisa, clasifica y controla la correspondencia oficial.
- III. Atender las llamadas telefónicas.
- IV. Elaborar requisiciones, oficios, memorándums y documentos oficiales.
- V. Mantener ordenada y actualizada la agenda del C. Contralor, así como los directorios, archivos y documentos.
- VI. Con respecto a los expedientes que tenga a su cargo, su guarda deberá ser eficiente, a efecto de que estos se encuentren debidamente integrados, facilitando la búsqueda de los documentos que sean requeridos.
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Contralor.

#### 1.0.2.- CHOFER

##### OBJETIVO:

Conducir los vehículos asignados a la Contraloría Municipal, para el traslado del personal a diversos lugares.

##### FUNCIONES:

- I. Conducir observando las normas y el Reglamento de tránsito vigente.
- II. Cuidar la vigencia de su Licencia de Conducir.
- III. Mantener el vehículo limpio y vigilar que se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.
- IV. Verificar que el vehículo cuente con combustible y encargarse de que le sea suministrado.
- V. Informar al Contralor de cualquier anomalía que encuentre al respecto del funcionamiento de los vehículos, o en su caso, a su superior inmediato.
- VI. Apoyar en la entrega de diversos documentos oficiales, a particulares y dependencias municipales y estatales.
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Contralor.

#### 1.1.- COORDINACIÓN JURÍDICA Y CONTABLE

##### 1.1.1.- COORDINADOR.

##### OBJETIVO:

Contribuir a la vigilancia del ejercicio legal, eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos y al mejor desempeño de las unidades administrativas del gobierno municipal mediante acciones de control y evaluación; así como las actividades relativas al cumplimiento de la Manifestación Patrimonial y de las responsabilidades de los Servidores Públicos Municipales.

##### FUNCIONES:

- I. Contribuir a la inspección del ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- II. Coadyuvar a la vigilancia en el cumplimiento de las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría, que deben observar las dependencias que integran la administración pública municipal, así como las políticas y programas establecidos por el Ayuntamiento.
- III. Realizar auditorías, evaluaciones, supervisiones, fiscalizaciones y cualquier otro tipo de acciones de control y vigilancia previstos en la Ley; previamente autorizados por el C. Contralor.

- IV. Someter a la consideración del C. Contralor los casos derivados de auditorias y revisiones en los que se presuman irregularidades administrativas.
- V. Realizar acciones preventivas, dar seguimiento y verificar que los servidores públicos del H. Ayuntamiento presenten en tiempo y forma su declaración de situación patrimonial de manifestación de bienes.
- VI. Recibir las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores del gobierno municipal.
- VII. Registrar, integrar y resguardar los expedientes derivados de la presentación de las declaraciones patrimoniales.
- VIII. Informar al C. Contralor respecto al incumplimiento de los servidores públicos que no presenten en tiempo y forma su declaración patrimonial, con la finalidad de aplicar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- IX. Coordinar la remisión de un tanto de las declaraciones patrimoniales ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco en términos de la Ley Orgánica de los Municipios.
- X. Solicitar al Departamento de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento, la información necesaria para mantener actualizado el Padron de Servidores Públicos que deben presentar declaración patrimonial.
- XI. Solicitar y valorar la información que con motivo del desarrollo de las acciones de control y evaluación sea necesaria, en el ámbito de su competencia.
- XII. Integrar el informe mensual que debe rendir la Contraloría Municipal ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, respecto a las Principales Acciones de Evaluación y Control realizadas por este Órgano de Control Interno.
- XIII. Supervisar que las dependencias del Ayuntamiento cumplan las recomendaciones y la implantación de las acciones de mejora determinadas como resultado de las Acciones de Evaluación y Control.
- XIV. Colaborar en las acciones que determine la Contraloría Municipal con relación a la actuación y obligación de los servidores públicos, respecto a las responsabilidades administrativas sustentadas en apego a la legalidad vigente.
- XV. Coordinar las actividades para aperturar los Procedimientos Administrativos determinados a ex servidores y servidores públicos municipales, que deriven de observaciones debidamente fundadas y motivadas, previa autorización del C. Contralor Municipal.
- XVI. Integrar las Resoluciones Administrativas, mediante las cuales la Contraloría Municipal emita y determine las sanciones administrativas.
- XVII. Registrar y resguardar los Expedientes de los Procedimientos y Resoluciones Administrativas, y colaborar a la vigilancia del cumplimiento de la publicación de las sanciones consideradas del orden público, en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.
- XXVIII. Proponer al C. Contralor, mecanismos de mejora continua en los procesos que integran la gestión pública, para un mejor aprovechamiento y aplicación de los mismos.
- XIX. Intervenir en la representación de la Contraloría Municipal, en los procedimientos de entrega-recepción de las unidades administrativas y dependencias del Ayuntamiento, a los que sea comisionado por el C. Contralor.
- XX. Intervenir en la representación de la Contraloría Municipal, en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento, cuando para tal efecto sea comisionado por el C. Contralor.
- XXI. Entregar en diversas dependencias la documentación e informes que el Ayuntamiento origine en el cumplimiento de sus facultades y obligaciones, conforme lo indique el C. Contralor, y asistir en representación de la Contraloría Municipal en la entrega de la Cuenta Pública, Autoevaluación, Informes de Avance de Gestión Financiera e Informes de Acciones Principales de Evaluación y Control.
- XXII. Comunicar a los responsables de las unidades administrativas las observaciones y recomendaciones que deben solventar, de conformidad al pliego de observaciones emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.
- XXIII. Recibir e integrar las solventaciones a observaciones documentales, financieras, de expedientes técnicos y de ejecución de la obra pública, conforme a los resultados originados en auditorias y revisiones efectuadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco a este H. Ayuntamiento, y coordinar su remisión ante dicha dependencia.

XXIV. Recibir e integrar las solventaciones a observaciones determinadas por la Secretaría de Contraloría del Estado, y coordinar su remisión ante dicha dependencia.

XXV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Contralor.

#### 1.1.2 AREA DE ORDENES DE PAGO.

##### 1.1.2.1 ENCARGADO DEL ÁREA.

###### OBJETIVO:

Verificar que la documentación generada en el proceso del ejercicio del gasto público cumpla con la normatividad vigente.

###### FUNCIONES:

- I. Recepcionar y revisar las Órdenes de Pago y su documentación soporte, para determinar si cumplen con la normatividad vigente.
- II. Supervisar que la documentación generada por el gasto público se encuentre apegada a lo presupuestado y debidamente soportada.
- III. Observar y fundamentar las Órdenes de Pago que resulten improcedentes, y en su caso, remitirlas ante la Dirección correspondiente para su solventación, otorgando, para tal efecto, un plazo no mayor a dos días hábiles, contados a partir de la fecha de remisión.
- IV. En caso de que no solvente en el plazo en el plazo antes señalado, deberá informar a la Coordinación jurídica y contable, para que en términos de sus funciones, de inicio al procedimiento administrativo que corresponda.
- V. Darle seguimiento al trámite de solventación de órdenes de pago y documentación soporte.
- VI. Recibir las órdenes de pago y documentación soporte solventadas, revisar y determinar su cumplimiento a la normatividad, en caso contrario notificar al área responsable.
- VII. Vigilar que las órdenes de pago que se originen por gastos de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios, cuyos montos sean o no objeto de concurso, se encuentren debidamente fundamentadas e integradas.
- VIII. Apoyarse con la Coordinación de Auditoría a la Obra Pública, en la revisión de las órdenes de pago que correspondan a Anticipos, Estimaciones y Listas de Raya de la obra pública, para corroborar de manera fehaciente si son procedentes o improcedentes.
- IX. Tramitar el envío de las órdenes de pago que sean determinadas como procedentes, debidamente validadas por el C. Contralor, para su pago correspondiente ante la Dirección de Finanzas Municipal.
- X. Apoyar al Coordinador Jurídico y Contable en la realización de las actividades que tiene a su cargo.
- XI. Desarrollar las demás funciones de su competencia y las que le sean designadas por el C. Contralor.

#### 1.2.- COORDINACIÓN DE AUDITORIA A LA OBRA PÚBLICA.

##### 1.2.1.- ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN.

###### OBJETIVO:

Contribuir a la vigilancia y fiscalización del ejercicio del gasto en materia de obra pública en el Municipio, conforme a su planeación, programación, presupuestación y aplicación de estos recursos. Así como a la integración del Padrón de Proveedores y Padrón de Contratistas Municipal.

###### FUNCIONES

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización que deben observar las dependencias encargadas de la ejecución de la obra pública.
- II. Practicar auditorias, inspecciones o fiscalizaciones a la obra pública, con el objeto de que la normatividad aplicable sea cumplida desde su aprobación hasta su entrega.
- III. Informar al C. Contralor, sobre el resultado de las auditorias, inspecciones o fiscalizaciones de las obras públicas y proponer la instrumentación de acciones y medidas correctivas que sean necesarias.

- IV. Mantener un estricto seguimiento a la obra pública para que los recursos asignados sean aplicados de acuerdo a la normatividad, Leyes, Reglamentos y especificaciones que la rigen.
- V. Solicitar a las Direcciones de la administración municipal, responsables de la programación, ejecución y conclusión de la obra pública, los documentos e información necesaria para realizar un seguimiento adecuado.
- VI. Intervenir en la representación de la Contraloría Municipal, en los procedimientos que realiza el Comité de Obras Públicas Municipal respecto a la adjudicación y licitación de la obra, a los que sea comisionado por el C. Contralor.
- VII. Vigilar que los diversos procedimientos de adjudicación y licitación de la obra pública se realicen en apego a la normatividad vigente.
- VIII. Verificar que los recursos federales y estatales asignados al Municipio, para la realización de obra pública, se apliquen en cumplimiento con lo establecido en las leyes, reglamentos, convenios y decretos respectivos.
- IX. Vigilar que se cumplan los lineamientos de obra pública a que deberán sujetarse los contratistas y las dependencias, responsables de su ejecución, para el trámite y pago de estimaciones.
- X. Intervenir en la representación de la Contraloría Municipal, en los procedimientos de entrega-recepción de las unidades administrativas y dependencias del Ayuntamiento, a los que sea comisionado por el C. Contralor.
- XI. Revisar las estimaciones de obra, así como la documentación incluida en las mismas, a efecto de determinar si la erogación está debidamente soportada y comprobar su veracidad.
- XII. Revisar físicamente los trabajos ejecutados, visitando el lugar de ejecución de la obra para comprobar su avance físico, proceso constructivo y calidad de la misma.
- XIII. Informar al C. Contralor el resultado de las revisiones físicas y documentales realizadas y proponer, en su caso, las acciones de corrección respectivas.
- XIV. Participar en la elaboración del informe mensual que debe rendir la Contraloría Municipal ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, respecto a las Acciones de Evaluación y Control realizadas por este Órgano de Control Interno, para lo cual deberá otorgar a la Coordinación Jurídica y Contable la información necesaria para su integración.
- XV. Supervisar y vigilar que las dependencias del Ayuntamiento, encargadas de la ejecución de la obra pública, cumplan las recomendaciones y la implantación de las acciones de mejora determinadas como resultado de las Acciones de Evaluación y Control.
- XVI. Verificar que la información contenida en las Actas de Entrega-Recepción de la obra pública, sea correcta y en apego lo establecido en los Expedientes Técnicos de la Obra.
- XVII. Recibir, revisar y registrar la documentación que presenten los Contratistas y Proveedores, para solicitar su Inscripción en el Padrón de Contratistas y Padrón de Proveedores Municipal, dar continuidad a este trámite.
- XVIII. Elaborar las Cédulas de Inscripción al Padrón de Contratistas Municipal y al Padrón de Proveedores Municipal.
- XIX. Mantener actualizado el Padrón de Contratistas Municipal y el Padrón de Proveedores Municipal y comunicarlo mensualmente, a los Presidentes de los Comités respectivos, turnando copia a los demás integrantes.
- XX. Apoyar al Área de Órdenes de pago en las revisiones de las órdenes de pago que correspondan a Anticipos, Estimaciones y Listas de Raya de la obra pública, conforme le sea requerido por la misma, a fin de determinar si resultan procedentes o improcedentes.
- XXI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Contralor.
- II. Contribuir a la revisión e integración del Padrón de Proveedores y Padrón de Contratistas Municipal, así como en la elaboración de las Cédulas de Inscripciones a dichos Padrones.
- III. Apoyar en la revisión física de los diversos proyectos que integran la obra pública y comunicar al C. Contralor Municipal, a través del Encargado de la Coordinación de Auditoría a la Obra Pública, las inconsistencias y observaciones que se deriven de la misma.
- IV. Fungir como representante de la Contraloría Municipal, en los procedimientos que realiza el Comité de Obras Públicas Municipal respecto a la adjudicación y licitación de la obra, a los que sea comisionado por el C. Contralor.
- V. Coadyuvar en la vigilancia de los diversos procedimientos de adjudicación y licitación de la obra pública para que se realicen en apego a la normatividad vigente.
- VI. Contribuir a la verificación de los recursos federales y estatales asignados al Municipio, para la realización de obra pública, vigilando que estos se apliquen en cumplimiento con lo establecido en las leyes, reglamentos, convenios y decretos respectivos.
- VII. Apoyar al Encargado de la Coordinación de Auditoría a la Obra Pública en la realización de las labores propias de esa área.
- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Contralor.

#### 1.2.3.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**OBJETIVO:** Colaborar en la integración de documentos necesarios para el seguimiento del ejercicio de la obra pública municipal.

#### **FUNCIONES:**

- I. Recepcionar de las Direcciones responsables de la ejecución de la obra pública, la documentación e información necesaria para realizar un seguimiento adecuado.
- II. Recibir las estimaciones así como la documentación incluida en las mismas.
- III. Archivar los expedientes de la obra pública y mantenerlos ordenados y actualizados.
- IV. Archivar los expedientes del Padrón de Proveedores y Padrón de Contratistas Municipal y mantenerlos ordenados y actualizados.
- V. Apoyar al Encargado de la Coordinación de Auditoría a la obra pública y al Supervisor de Obras, en la realización de las labores propias de esa área, y proponerles acciones de mejora.
- VI. Desarrollar las demás funciones de su competencia y las que le sean designadas por el C. Contralor.

#### 1.3.- JEFATURA DE INFORMACIÓN, ORIENTACION, CONTRALORIA SOCIAL Y QUEJAS.

##### 1.3.1.- ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN.

**OBJETIVO:** Recibir la quejas, denuncias y sugerencias que a través de escritos o en forma verbal presente la ciudadanía, proporcionarle información y orientación con respecto a los trámites y servicios de la administración pública municipal y en la presentación de inconformidades relacionada con la ejecución de la obra pública, así como evaluar a través de sus opiniones el desempeño de la misma.

#### **FUNCIONES:**

- I. Atender, recibir y tramitar las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía con relación a trámites y servicios a cargo de la administración pública municipal.
- II. Coordinar y dar seguimiento a la atención y resolución de las quejas y denuncias que presenten la ciudadanía.
- III. Brindar asesoría a la ciudadanía que lo solicite, en materia de quejas y denuncias.
- IV. Respetar y promover la observancia del derecho a la formulación de las quejas y denuncias, así como evitar que con motivo de éstas se causen molestias a los quejosos.

#### SUPERVISOR DE OBRAS

**OBJETIVO:** Coadyuvar a la vigilancia, fiscalización y supervisión en el ejercicio de la obra pública.

#### **FUNCIONES:**

- I. Apoyar en la recepción y revisión de las Estimaciones, Generadores Actas de Entrega-Recepción, y demás documentación comprobatoria del gasto, respecto al ejercicio de la obra pública.

- V. Informar al C. Contralor de las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por la ciudadanía, y en su caso, proponer las acciones y medidas correctivas que permitan su resolución.
- VI. Turnar a las unidades correspondientes, por escrito, las quejas y denuncias de su competencia.
- VII. Recibir de las unidades correspondientes las resoluciones de las quejas y denuncias que se instruyan.
- VIII. Informar al interesado sobre la solución o estado de su planteamiento.
- IX. Captar y Evaluar las opiniones presentadas por la ciudadanía al respecto del desarrollo y ejecución de la obra pública, así como de sus necesidades, quejas y sugerencias.
- X. Informar al C. Contralor de los resultados de las solventaciones de opinión pública.
- XI. Participar en la elaboración del informe mensual que debe rendir la Contraloría Municipal ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, respecto a las Acciones de Evaluación y Control realizadas por este Órgano de Control Interno; para lo cual deberá otorgar a la Coordinación Jurídica y Contable la información necesaria para su integración.
- XII. Supervisar que las dependencias del Ayuntamiento, encargadas de la resolución a las quejas, denuncias y sugerencias interpuestas por la ciudadanía, cumplan las recomendaciones y la implantación de las acciones de mejora determinadas como resultado de las Acciones de Evaluación y Control.
- XIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Contralor.

**1.3.2.- Área Operativa.**

**OBJETIVO:** Colaborar en la recepción de las quejas, denuncias y sugerencias que presente la ciudadanía en forma escrita o verbal, con la finalidad de analizarlas, clasificarlas y turnarlas de manera eficiente y eficaz.

**FUNCIONES:**

- I. Recepcionar las quejas, denuncias y sugerencias que presente la ciudadanía.
- II. Realizar análisis de las mismas para proceder a su clasificación por comunidad, tipo de queja y a que unidad corresponde instruir su resolución.
- III. Elaborar escrito mediante el cual se turna la queja.
- IV. Colaborar en el seguimiento de la resolución de las quejas, denuncias y sugerencias que se instruyan para su resolución.
- V. Elaborar escrito mediante el cual se informa al interesado sobre la solución o estado de su planteamiento.
- VI. Integrar los expedientes relacionados con las quejas, sugerencias y opiniones recibidas y mantenerlos ordenados y actualizados.
- VII. Colaborar en las evaluaciones que se realicen respecto a la opinión pública, referente al desarrollo y ejecución de la obra pública.
- VIII. Apoyar al Encargado de la Coordinación de Información, Orientación, Contraloría Social y Quejas en la realización de las labores propias de esa área.
- IX. Desarrollar las demás funciones de su competencia y las que le sean designadas por el C. Contralor.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción V, 54, 94 Ter, 74, 78 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 Organización de la Dirección de Contraloría Municipal, en

Sesión Ordinaria, mediante Acta número Veintiocho del año 2014; ordenándose su publicación en el Periódico Oficial del Estado, para el inicio de su validez y aplicación.

  
**ING. ALTERIO RAMOS PEREZ PEREZ.**  
 PRESIDENTE MUNICIPAL

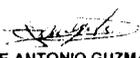
  
**PROFRA. RAQUEL ARIAS JUAREZ.**  
 SINDICO DE HACIENDA

  
**PROFRA. SÉLSO MENDEZ CRUZ.**  
 TERCER REGIDOR

  
**PROFRA. AMELIA DE LA FUENTE LOPEZ.**  
 CUARTO REGIDOR

  
**LIC. JOSE FRANCISCO TORREZ JIMENEZ.**  
 QUINTO REGIDOR

  
**PROFRA. NORMA ESPERANZA HERNANDEZ TORRANO.**  
 SEXTO REGIDOR

  
**C. JORGE ANTONIO GUZMAN LOPEZ.**  
 SÉPTIMO REGIDOR

  
**C. CATALINA PEREZ RUIZ.**  
 OCTAVO REGIDOR

  
**L.I. ORLANDO LOPEZ ALVARADO.**  
 NOVENO REGIDOR

  
**LIC. JOAQUIN PEREGRINO GOMEZ.**  
 DÉCIMO REGIDOR

  
**LIC. JUANA D. CARMEN DOMINGUEZ MARAÑA.**  
 UNDÉCIMO REGIDOR

  
**C. HECTOR LINO LOPEZ ZENTELLA.**  
 DUODÉCIMO REGIDOR

EXPEDIDO EN LA CIUDAD DE TACOTALPA, TABASCO A LOS DOS DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL CATORCE.

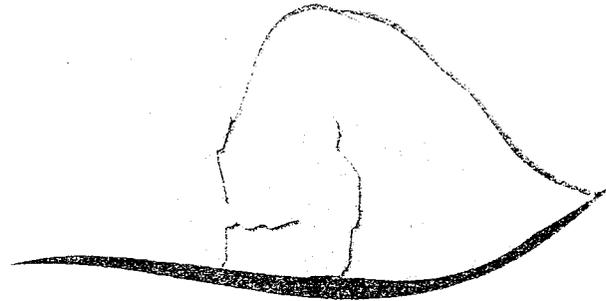
  
**ING. ALTERIO RAMOS PEREZ PEREZ**  
 PRESIDENTE MUNICIPAL

  
**PROF. RICARDO CASTELLANOS MAZA.**  
 SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

  
**LIC. JESHO ALBERTO MENDEZ TORRES**  
 CONTRALOR MUNICIPAL

  
**LIC. JUAN CARLOS MARTÍNEZ**  
 DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS MUNICIPAL

No.- 2423



H. Ayuntamiento Constitucional

**TACOTALPA**

*Gobernando con la gente* 2013 - 2015

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL**

CONTENIDO

INTRODUCCION

OBJETIVO DEL MANUAL

1.- PROCEDIMIENTO

ATRIBUCIONES

ORGANIGRAMA

1.1.- PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO

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.

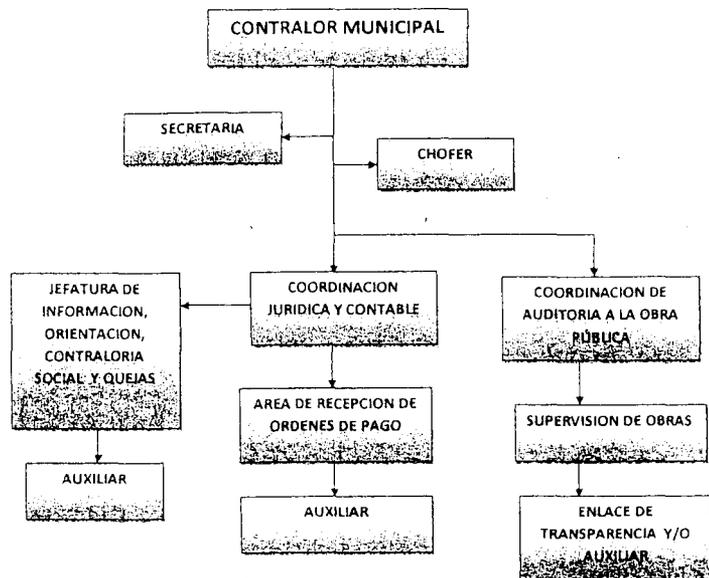
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco: Art. 3 fracción XI y XII.

- 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 eficientar, 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: CONTROLAR, COORDINAR, SUPERVISAR Y SOLVENTAR		
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 él.
AREA JURIDICA Y CONTABLE	4	Coordina y notifica a los servidores públicos, los puntos observados por el OSFE en los pliegos de observaciones y pliego de cargos, para que solventen e integren dicha información.
CONTRALOR MUNICIPAL	4	Revisa, sustenta y da el visto bueno de las observaciones y notificaciones realizadas a servidores públicos.
CONTRALOR MUNICIPAL	5	Verifica y vigila que se integre la Cuenta Pública para su aprobación.

El Contralor Municipal como representante del Órgano de Control Interno tiene las facultades y las obligaciones, de verificar que el gasto público 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: Elaboración, integración, resguardo, distribución y control de documentos.		
UNIDAD RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Secretaria	1	Elaboración de oficios, memorándum, circulares y requisiciones que van dirigidos a las diversas áreas municipales, así como del Estado.
	2	Recepcionar, revisar, clasificar y controlar la correspondencia oficial.
	3	Atención al público que acude ante la Contraloría Municipal.
	4	Recepción de Actas de Auditorías, y distribución de las mismas a las áreas que intervienen en ella previa autorización del Contralor.

## COORDINACION JURIDICA Y CONTABLE

## a).-DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Solventaciones a Observaciones Emitidas por el OSFE.		
UNIDAD RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Coordinación jurídica	1	Recibe las Observaciones que el Órgano Superior de Fiscalización ha girado al Contralor, éste a su vez da las instrucciones para que elabore los oficios de notificación a las áreas que resultaron con observaciones.
	2	Coordina a las Direcciones que resulten observadas por el OSFE para que elaboren e integren la solventaciones. Y en su caso notifica a que se presenten a la contraloría municipal para aperturar un procedimiento administrativo, motivo de las observaciones.

Procedimiento: Solventaciones a Observaciones Emitidas por el OSFE.		
UNIDAD RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
	3	El servidor público notificado se presenta, alegando conforme a derecho lo que le corresponda.
		Elabora, registra y resguarda las resoluciones administrativas no sin antes notificar al Órgano Superior de
	4	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, esta 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 las direcciones obligadas, para integrar las autoevaluaciones.
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	No.	ACTIVIDAD
Coordinación Jurídica	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.
	5	El otro tanto queda en el expediente de cada servidor público, regresándole una 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 órdenes de pagos que son recepcionadas y pertenezcan a obra pública, como son estimaciones, anticipo de obra, finiquito y lista de raya, se coordina con la Auditoría a la Obra Pública.
Auditoría a la Obra Pública	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).
Contraloría Municipal (Área Contable)	7	Posteriormente se recepciona la orden de pago solventada la cual se envía a la Dirección de Finanzas.

UNIDAD RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Contraloría Municipal	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: Recepción de Estimaciones		
UNIDAD RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Coordinación de Auditoría	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 documental se regresa a la 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 trámite a la Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Dirección de Obras, Ordenamientos Territorial y Servicios Municipales	4	Solventa los puntos de que fue objeto la observación y envía nuevamente las estimaciones a la Coordinación de Auditoría a la Obra Pública.
Coordinación de Auditoría a la Obra Pública	5	La cual verifica que se haya solventado los puntos observados, si es así continúa el trámite a la Dirección de programación.
Dirección de programación	6	Es la encargada de elaborar las órdenes de pago ya que resultaron procedentes. Y las remite a la Contraloría Municipal.
Contraloría Municipal	7	Esta a su vez verifica revisa y envía, por medio del sistema a la Dirección de finanzas.
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

UNIDAD RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		procede expedir un recibo por la cantidad correspondiente previa autorización del Contralor y pasa a la Dirección de Finanzas
Dirección de Finanzas	5	Para realizar el pago según sea el caso, posteriormente sube a la Contraloría Municipal.
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.**

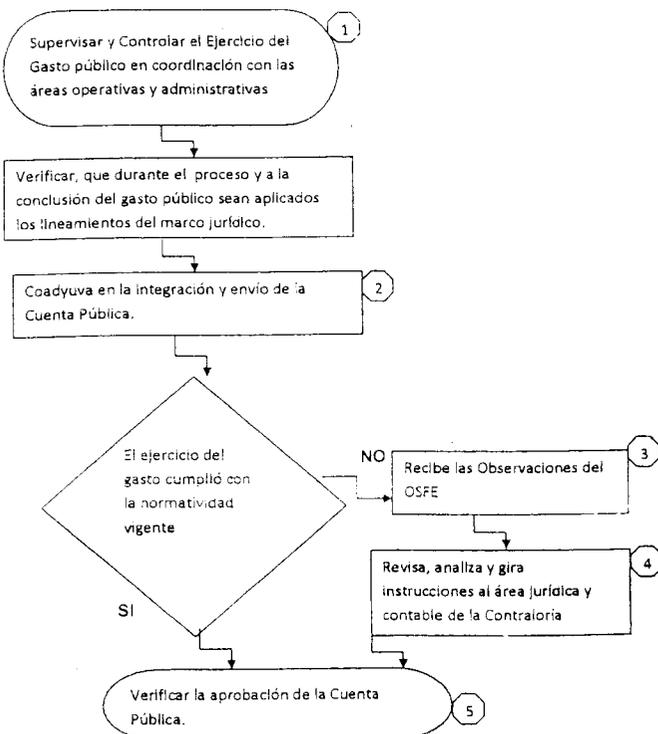
Procedimiento: Orientación, Contraloría social y quejas.

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.

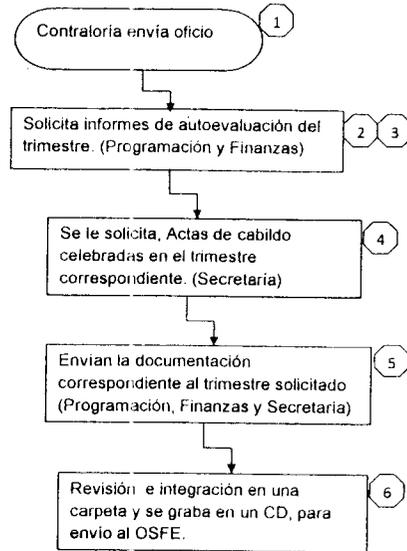
Se realiza la actividad de atención social con la finalidad de atender la queja ciudadana, asesorándola y apoyándola en cuanto a las inconformidades y desconocimiento de los alcances y metas de las obras y programas sociales.

**b).-DIAGRAMA DE FLUJO**

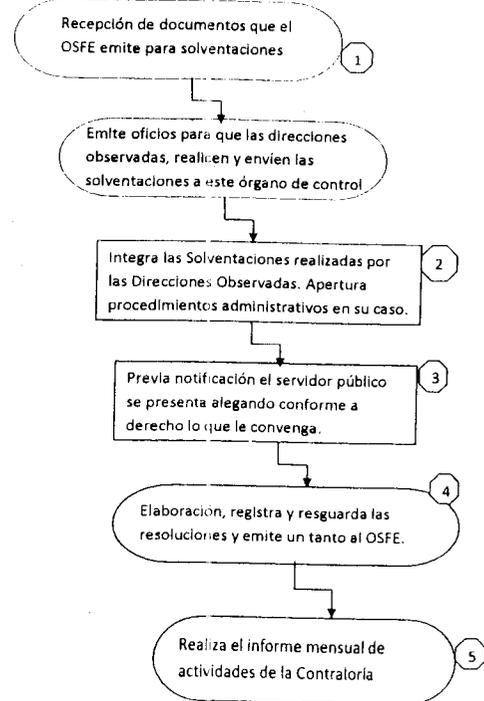
**FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL CONTRALOR**



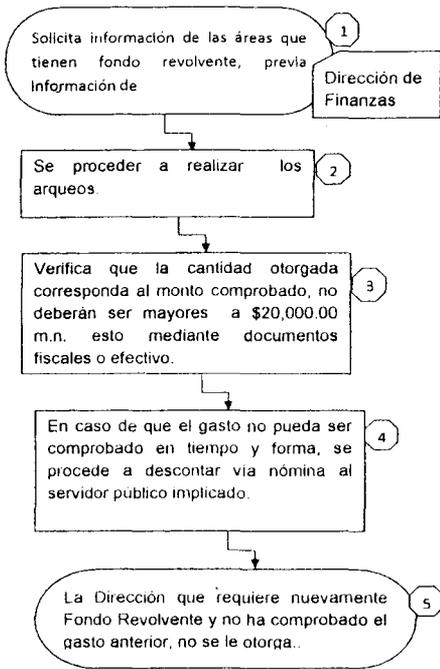
**FLUJOGRAMA DE AUTOEVALUACION**



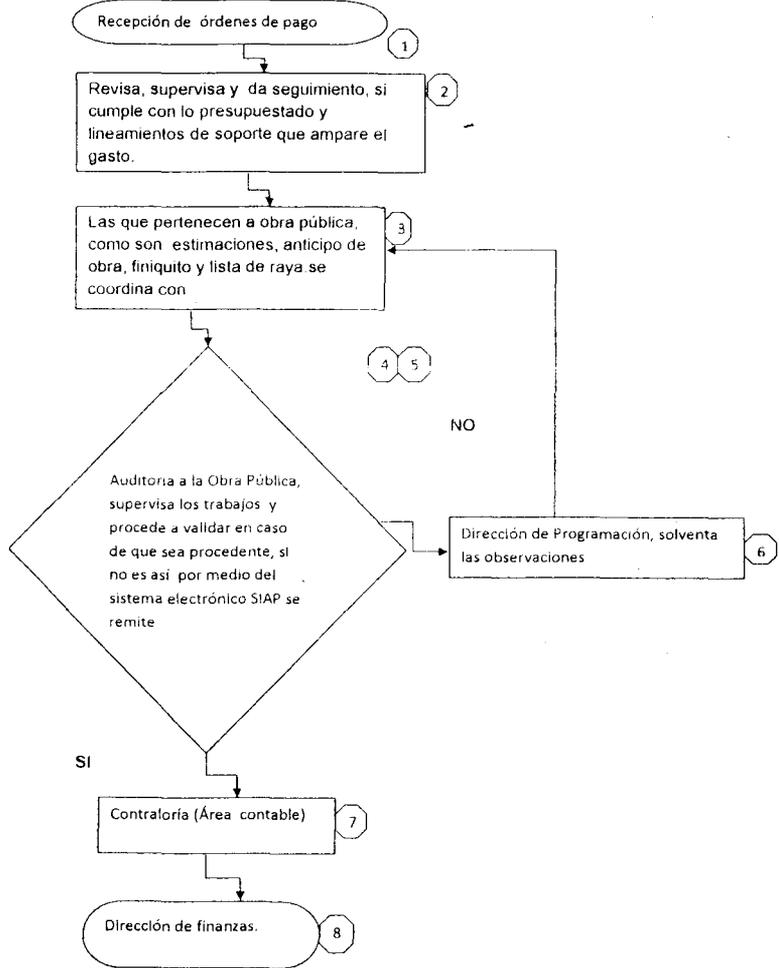
**FLUJOGRAMA DE SOLVENTACIONES.**



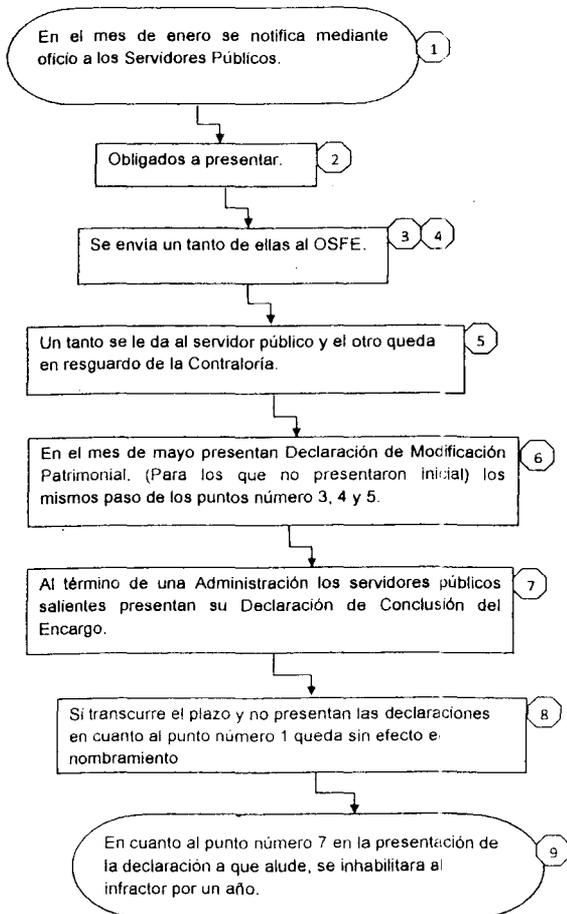
FLUJOGRAMA DE ARQUEO DOCUMENTAL Y FONDO REVOLVENTE



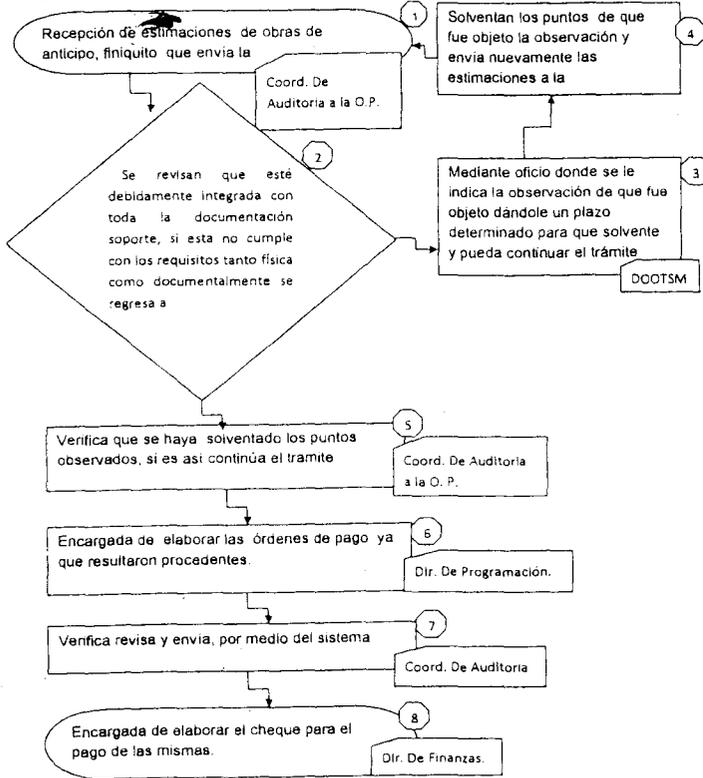
FLUJOGRAMA DE RECEPCION DE ORDENES DE PAGOS



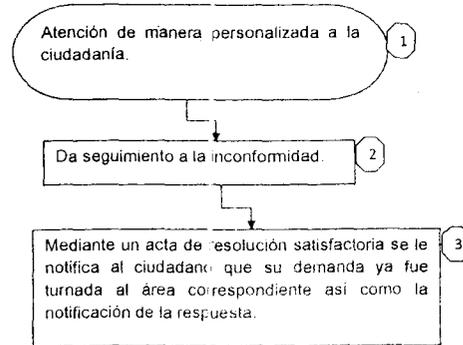
FLUJOGRAMA DE RECEPCION DE DECLARACIONES PATRIMONIALES



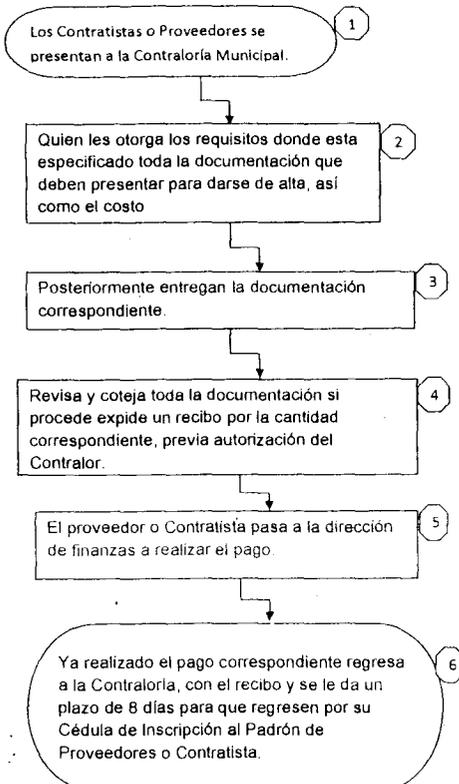
FLUJOGRAMA DE RECEPCION DE ESTIMACIONES.



FLUJOGRAMA DE INFORMACIÓN, ORIENTACION, CONTRALORIA SOCIAL Y QUEJAS



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



En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción V, 54, 94 Ter, 74, 78 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 Organización de la Dirección de Contraloría Municipal, en Sesión Ordinaria, mediante Acta número Veintiocho del año 2014; ordenándose su publicación en el Periódico Oficial del Estado, para el inicio de su validez y aplicación.

  
L.I. ORLANDO LÓPEZ ALVARADO.  
NOVENO REGIDOR

  
LIC. JOAQUÍN PEREGRINO GÓMEZ.  
DECIMO REGIDOR

  
LIC. JUANA DEL CARMEN DOMÍNGUEZ MARAÑA.  
UNDÉCIMO REGIDOR

  
C. HECTOR LINO LOPEZ ZENTELLA.  
DUODÉCIMO REGIDOR

  
ING. ALTERIO RAMOS PEREZ PEREZ.  
PRESIDENTE MUNICIPAL

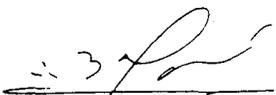
  
PROFRA. RAQUÉL ARIAS JUAREZ.  
SINDICO DE HACIENDA

EXPEDIDO EN LA CIUDAD DE TACOTALPA, TABASCO A LOS DOS DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL CATORCE.

  
PROFRA. SELSÓ MENDEZ CRUZ.  
TERCER REGIDOR

  
PROFRA. AMELIA DE LA FUENTE LOPEZ.  
CUARTO REGIDOR

  
ING. ALTERIO RAMOS PEREZ PEREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

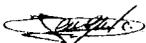
  
PROF. RICARDO CASTELLANOS MAZA.  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

  
LIC. JOSÉ FRANCISCO TORREZ JIMENEZ.  
QUINTO REGIDOR

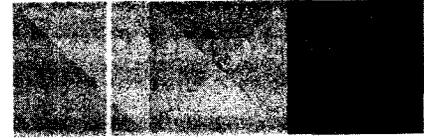
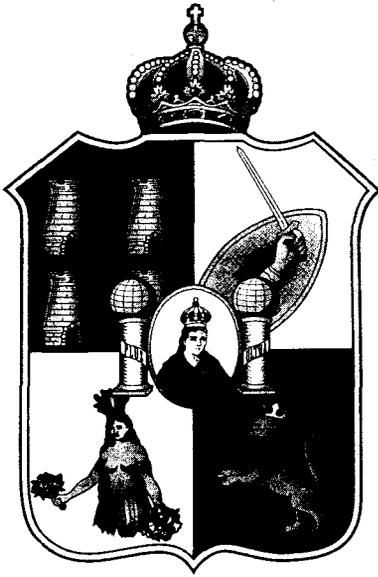
  
PROFRA. NORMA ESPERANZA HERNANDEZ TORRANO.  
SEXTO REGIDOR

  
L.A. JESUS ALBERTO MENDEZ TORRES MARTINEZ.  
CONTRALOR MUNICIPAL

  
LIC. JUAN JOSÉ DE MARTINEZ  
DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS MUNICIPAL

  
C. JORGE ANTONIO GUZMAN LOPEZ.  
SÉPTIMO REGIDOR

  
C. CATALINA PEREZ RUIZ.  
OCTAVO REGIDOR



**Gobierno del  
Estado de Tabasco**

**Tabasco  
cambia contigo**

*"2014, CONMEMORACIÓN DEL 150 ANIVERSARIO DE LA  
GESTA HEROICA DEL 27 DE FEBRERO DE 1864"*

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información 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 al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Roviroso # 359, 1° piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.