ÉPOCA 7A. SUPLEMENTO F EDICIÓN: 8090

PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.

TABASCO

18 DE MARZO DE 2020

LIC. ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

LIC. MARCOS ROSENDO MEDINA FILIGRANA
Secretario de Gobierno

PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

No.- 2998

TEAPA H. Ayuntamiento 2018 - 2021 Con voluntad de servir	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL TEAPA, TABASCO 2018 - 2021	Registro: DA-01-2019 Fecha de elaboración: 06 de diciembre de 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEAPA, TABASCO.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de elaboración
Contraloría Municipal	Dirección de Administración	06 de diciembre de 2019

I.- EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

El municipio es la célula menor dentro el Sistema Político Mexicano, el cual representa el punto de conexión más cercano entre el Estado y la Población, viniendo de aquí la gran importancia dentro de la estructura republicana democrática. Así, la autonomía que le reconoce la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo **115,** permite solidificar las bases para su eficaz funcionamiento, partiendo del principio del *Municipio Libre*.

En tal sentido, el Municipio investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, tiene entre otras como facultades las de aprobar y expedir los reglamentos y manuales para su organización interna y la de sus servidores públicos. A medida que el tiempo transcurre, el Derecho que se expresa mediante un conjunto de normas tiende a evolucionar, esto de conformidad a las exigencias sociales que van siendo actualizadas constantemente, así pues, dicha evolución dogmática desde el punto de vista de la justicia y regulamiento del poder público deviene de necesario en la Administración Pública, garantizando con ello el control necesario para propender por el bien común y el respeto de los derechos de las personas.

Parte de esta evolución ha sido precisamente el Control Interno y los mecanismos para prevenir, erradicar y sancionar los actos de corrupción que puedan generarse con motivo del ejercicio del servicio público, lo que en los últimos años fomentó a la creación de los Sistemas Nacionales y Estatales Anticorrupción y de Fiscalización respectivamente, aparejados de la emisión y entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas[1]; sistemas que tendrán como una de sus finalidades el fortalecimiento de los órganos internos de control de las entidades públicas.

El control interno resulta entonces ser una herramienta para facilitar la gestión administrativa de las entidades y organismos del Estado, fungiendo como asesor, evaluador y controlador para el cumplimiento de las metas y objetivos de la administración pública, por lo que su mejora y fortalecimiento resulta ser una acción necesaria y primaria para la prevención y erradicación de los actos de corrupción en el servicio público, así como para el mejoramiento de las gestiones y actividades del servicio público.

A fin de que la Contraloría Municipal del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Teapa, Tabasco, cuente con mayores elementos para el correcto ejercicio de sus funciones de control interno, de la Normatividad aplicable en materia de cumplimiento de metas y objetivos, mejora de la gestión, supervisión y

[1] Esta última publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18de julio de 2019.

control del gasto, prevención, erradicación y sanción de actos de corrupción o faltas administrativas y, con el fin de formar Servidores Públicos que desarrollen sus funciones con integridad, ética y actitud de servicio para brindar un servicio de calidad para toda la población, se ha dado a la tarea de realizar las modificaciones pertinentes al presente Manual, para quedar de la siguiente manera:

II.- MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.

Constituciones.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Leyes.

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Planeación.
- Ley de los Trabajadores al Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.

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

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

Reglamentación Municipal.

- Reglamento del Comité de Obra Pública.
- Reglamento del Comité de Compras.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Teapa, Tabasco.

Manuales.

- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Teapa, Tabasco.

Genéricas.

- Demás normativa aplicable a las facultades, funciones, desempeño y actuación de la Contraloría Municipal.

III.- MISIÓN Y VISIÓN

Misión.

Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos, realizando gestiones para la mejora de la gestión pública.

Visión.

Ser promotor de una administración eficiente y honesta, con controles internos bien definidos, que garanticen la transparencia y adecuada utilización de los recursos con los que cuenta el Municipio, de tal manera que se ofrezcan servicios de calidad en beneficio de la sociedad, siempre encaminados a mejorar la gestión pública.

La Contraloría Municipal como Órgano Interno de Control del Ayuntamiento: se establece para verificar el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta la Administración Pública Municipal. A través de sus funciones de control, inspección y supervisión, enmarcando su actuación de acuerdo a lo dispuesto por el artículo **81** de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, teniendo independencia funcional, operacional y normativamente, toda vez que las actividades que se llevan a cabo están encaminadas a coadyuvar eficaz y eficientemente el desarrollo de las funciones de las distintas Dependencias del Ayuntamiento.

IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.

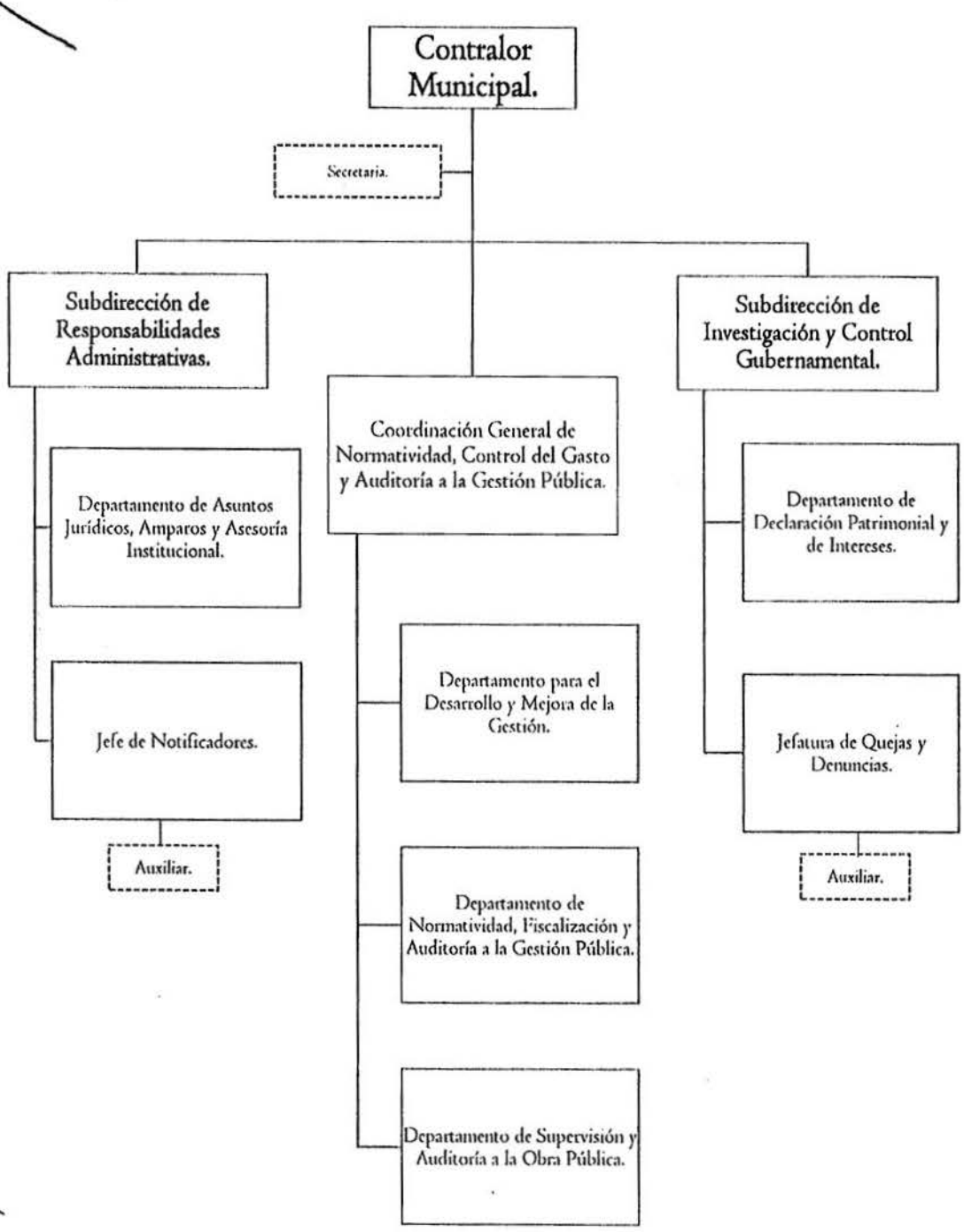
- **Contralor Municipal.**
  - Secretaria.

- **Subdirección de Responsabilidades Administrativas.**
  - Departamento de Asuntos Jurídicos, Amparos y Asesoría Institucional.
  - Jefe de Notificadores.
    - Auxiliar.

- **Subdirección de Investigación y Control Gubernamental.**
  - Departamento de Declaración Patrimonial y de Intereses.
  - Jefatura de Quejas y Denuncias.
    - Auxiliar.

- **Coordinación General de Normatividad, Control del Gasto y Auditoría a la Gestión Pública.**
  - Departamento de Supervisión y Auditoría a la Obra Pública.
  - Departamento de Normatividad, Fiscalización y Auditoría a la Gestión Pública.
  - Departamento para el Desarrollo y Mejora de la Gestión.

V.- ORGANIGRAMA GENERAL.



V.I. OBJETIVO GENERAL

La Contraloría Municipal es un órgano de control institucional, cuyo objetivo es vigilar que los Servidores Públicos, personas físicas o jurídico colectivas (prestadores de servicios o contratistas que tengan relación con el Ayuntamiento) observen la normatividad vigente en el desempeño de sus atribuciones y funciones.

Debe asimismo planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, así como inspeccionar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con los presupuestos de ingresos y egresos.

Debe velar por el buen uso y aprovechamiento del patrimonio y la hacienda pública en beneficio del interés colectivo. Como fin ulterior, ha de fomentar la vocación del servicio público, la cultura de la prevención, la transparencia y la rendición de cuentas, así como el combate a la corrupción, a través de la implementación de programas de trabajo para realizar Auditorías, Revisiones y Arqueos a las diferentes Dependencias del Ayuntamiento, que manejan recursos.

Del mismo modo implementará medidas correctivas a los Servidores Públicos que no den cumplimiento a sus funciones de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable a cada caso en concreto, a través de sanciones administrativas.

Los mecanismos de que disponga la Contraloría Municipal para ejercer su función han de ser eficaces, basados esencialmente en sistemas que provoquen la mejora de los servicios y funciones públicas, a través de la aplicación de la Legislación que rige el desempeño de los Servidores Públicos y/o los Contratistas del Municipio, que realicen obras. Por sistemas debemos entender que todos los procesos de la Contraloría deben ser circulares y concluyentes, es decir, que deben acabar de algún modo en un tiempo prudente, ya sea en una recomendación de mejora para su seguimiento, en la mejora inmediata de un proceso, en una sanción a algún servidor público, personas físicas o jurídico colectivas (prestadores de servicios o contratistas que tengan relación con el Ayuntamiento), en un resarcimiento de un daño o en un perjuicio, o en cualquier otro estadio que implique necesariamente un cambio en la Administración Pública para su desarrollo.

Los sistemas implementados por la Contraloría deben favorecer en todo tiempo el interés colectivo, a través de sus funciones y resoluciones. Asimismo, a través de la atención de las quejas que presenten los ciudadanos en contra de los servidores públicos, personas físicas o jurídico colectivas (prestadores de servicios o contratistas que tengan relación con el Ayuntamiento). Para ello debe incitar la lealtad al patrimonio público, la hacienda pública y en general a los valores públicos.

Los colaboradores de la Contraloría durante el desempeño de su trabajo habrán de observar los principios de objetividad, imparcialidad, independencia, pero sobre todo los de autonomía y lógica. Jamás se debe renunciar a la observación, a la investigación, al señalamiento, ahí radica la esencia del control, y su razón de ser es la mejora de los procesos de la administración pública para provecho de la colectividad.

V.II.- DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.

Contralor Municipal.

V.II.I- Serán facultades del Contralor Municipal de acuerdo a lo establecido en el artículo **81** de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco:

1. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos;

2. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos y organismos municipales, conforme a los lineamientos que determine el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización por conducto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado;

3. Vigilar el cumplimiento de las políticas y de los programas establecidos por el Ayuntamiento, así como de las normas mencionadas en la fracción anterior;

4. Practicar auditoría a las diversas dependencias y demás órganos y organismos municipales que manejen fondos y valores, verificando el destino de los fondos públicos que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;

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

6. Supervisar que las adquisiciones que realice el Municipio sean favorables a su economía, procurándose que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales;

7. Vigilar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;

8. Recibir, registrar y custodiar las declaraciones patrimonial y de intereses que presenten los servidores públicos del gobierno municipal, así como promover su presentación adecuada y oportuna. De igual forma deberá mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente de los declarantes a su cargo. Además, verificar su contenido mediante las investigaciones que fueren pertinentes de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y otras disposiciones jurídicas aplicables.

9. En los términos de la legislación aplicable, realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos;

10. Atender y resolver las vistas, quejas o denuncias que se presenten con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias y demás órganos y organismos del Municipio; en materia de adquisiciones, arrendamientos de muebles, prestación de servicios y obra pública; aplicar las sanciones que correspondan cuando éstas no sean graves o, en su caso, remitir el asunto al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas consideradas como graves o faltas de particulares.

Cuando se trate de delitos por hechos de corrupción, presentar las denuncias correspondientes ante el Fiscal del Ministerio Público;

11. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública paramunicipal;

12. Recopilar y procesar la información que se considere necesaria para llevar a cabo lo establecido en las fracciones anteriores, así como aquellas actividades que determine el presidente municipal o el Ayuntamiento;

13. Informar anualmente al presidente municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;

14. Cumplir con la obligación señalada en el último párrafo del artículo 41 de la Constitución del Estado de Tabasco;

15. En los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a través de las áreas respectivas de su propia estructura, conocer, investigar y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas, por los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos, que puedan constituir Faltas Administrativas y aplicar las sanciones que correspondan cuando éstas no sean graves o, en su caso, remitir el asunto al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas consideradas como graves.

16. Cuando se trate de delitos por hechos de corrupción, presentar las denuncias correspondientes ante el Fiscal del Ministerio Público, prestándole para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;

17. Vigilar el cumplimiento de las normas internas de las dependencias y entidades, conforme a las disposiciones aplicables;

18. Evaluar, proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias, y dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias al efecto, tanto para las dependencias como para las demás entidades de la administración pública municipal;

19. Establecer en los términos de las disposiciones legales, las normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal;

20. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;

21. Coordinarse con la Secretaría de la Función del Gobierno del Estado y con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones;

22. Participar en la entrega-recepción de las unidades generales administrativas de las dependencias entidades del Municipio, conjuntamente con el síndico y el director de administración;

23. Dictaminar por sí o con la intervención de profesionales en la materia, los estados financieros de Dirección de Finanzas y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización del Estado; verificando que los mismos sean publicados en la forma que establece la presente Ley;

24. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

25. Cuando así lo requiera, el Contralor Municipal, podrá auxiliarse en el ejercicio de sus atribuciones previa autorización del Cabildo, de despachos o profesionistas especializados en las materias a que se refiere este numeral, exceptuándose únicamente, las atribuciones derivadas de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las cuales no podrán ser ejercidas por los despachos o profesionistas mencionados; y

26. Verificar que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.

27. Requerir a las unidades administrativas del Ayuntamiento, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran dichos entes públicos en el ámbito de sus competencias.

28. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, en los términos establecidos por los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.

29.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Subdirección de Responsabilidades Administrativas.

V.II.II- Serán facultades de la Subdirección de Responsabilidades Administrativas, las siguientes:

1.- Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y sancionar las conductas que constituyan Faltas Administrativas no Graves.

2.- Ordenar y realizar el emplazamiento del presunto responsable de una Falta Administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial citando a las demás partes, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

3.- Dictar los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades.

4.- Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas del Ayuntamiento, así como a las demás Instituciones, Órganos Autónomos y Autoridades Federales, Estatales y Municipales.

5.- Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el Denunciante o la Autoridad Investigadora, a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones.

6.- Imponer las medidas de apremio que considere pertinentes para hacer cumplir sus determinaciones, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

7.- Imponer las medidas cautelares a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

8.- Custodiar la documentación e información que se genere con motivo de sus facultades, conforme a la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.

9.- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir certificaciones de los documentos existentes en la unidad administrativa a su cargo, en los casos permitidos por la Ley.

10.- Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los Servidores Públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Contralor Municipal.

11.- Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

12.- Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, e imponer las sanciones correspondientes, así como informar al Contralor Municipal sobre el estado que guarda la tramitación de los expedientes de sanciones que substancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca.

13.- Registrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Municipal, sobre los asuntos a su cargo.

14.- Registrar y mantener actualizado el Padrón de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Administración Pública Municipal, sobre los asuntos a su cargo.

15.- Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con la Administración Municipal, en los casos en que por acuerdo del Presidente o Contralor Municipal así se determine.

Para efectos de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar.

16.- Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las Leyes aplicables.

17.- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias que, a su juicio, lo requieran.

18.- Habilitar a los servidores públicos para realizar diligencias y notificaciones, derivadas de los procedimientos radicados en esta unidad administrativa

19.- Brindar asesoría legal al Contralor Municipal en los asuntos relacionados con su encargo.

20.- La demás que le confieran la Ley General de Responsabilidades Administrativas o cualquier otra disposición jurídica, así como aquellas que le encomiende directamente el Presidente y el Contralor Municipal.

Departamento de Asuntos Jurídicos, Amparos y Asesoría Institucional.

V.II.II.I- Serán facultades del Departamento de Asuntos Jurídicos, Amparos y Asesoría Institucional, las siguientes:

1.- Asesorar y brindar asistencia jurídica al Contralor Municipal.

2.- Auxiliar al Contralor y sus unidades administrativas, en la vigilancia del cumplimiento de los preceptos constitucionales, legales, reglamentarios y demás disposiciones legales que deban regir en el cumplimiento de sus funciones.

3.- Asesorar en materia jurídica al Secretario, a los servidores públicos y unidades administrativas de la Contraloría, así como fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen su funcionamiento.

4.- Representar a la Contraloría en los juicios, procedimientos administrativos o jurisdiccionales en que se requiera su intervención, incluyendo los trámites del juicio de amparo en el ámbito de su competencia.

5.- Emitir opinión jurídica a solicitud de Contralor y demás unidades administrativas de la Contraloría Municipal, en la realización de auditorías o solventaciones ante Entes Fiscalizadores, cuando por la naturaleza del asunto se requiera.

6.- Vigilar el cumplimiento de las actualizaciones de información que en materia de Procedimientos de Entrega y Recepción deben realizar periódicamente las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.

7.- La demás que le encomiende directamente el Presidente, el Contralor Municipal o el Subdirector de Responsabilidades Administrativas.

Jefe de Notificadores.

VI.II.II.II- Serán facultades del Jefe de Notificadores, las siguientes:

1.- Practicar las notificaciones que en materia de Responsabilidades Administrativas le confiera el Subdirector de Responsabilidades Administrativas, observando las disposiciones legales aplicables, escribiendo con letra clara y legible sus actuaciones.

2.- Elaborar las constancias y actas circunstanciadas de las notificaciones encomendadas y realizadas.

3.- Cuando por causas ajenas a su voluntad no pueda notificar oportunamente a las partes, dar cuenta inmediata al Subdirector de Responsabilidades Administrativas para los efectos legales pertinentes.

4.- Elaborar y publicar las listas de notificaciones a las que refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales aplicables.

5.- Custodiar la documentación e información que se genere con motivo de sus facultades, conforme a la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.

6.- Realizar las notificaciones a las que refiere la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, informando sus actuaciones al Contralor Municipal.

7.- Realizar las demás notificaciones y entrega de correspondencia que le encomiende el Contralor Municipal y la Subdirección de Responsabilidades Administrativas.

Subdirección de Investigación y Control Gubernamental.

VI.II.III- Serán facultades de la Subdirección de Investigación y Control Gubernamental, las siguientes:

1.- Recepcionar las quejas y denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos de la Administración Municipal o Particulares por conductas sancionables, de conformodidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incluyéndose aquellas derivadas de los resultados de auditorías practicadas por las Autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos.

2.- Recepcionar las denuncias que se formulen en contra de personas físicas o jurídico colectivas por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, servicios relacionados con las Mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas.

3.- Realizar de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por las Autoridades Competentes, incluyéndose por auditores externos, las diligencias de investigación por posibles actos u omisiones que pudieran actualizar Faltas Administrativas por parte de los Servidores Públicos de la Administración Municipal o de los Particulares por conductas sancionables, ello, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

4.- Realizar de oficio o por denuncia las investigaciones en contra de personas físicas o jurídico colectivas, por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones legales en materia de Contrataciones Públicas.

Para los efectos del párrafo que antecede, podrá emitir tantas y cuantas actuaciones sean necesarias y llevar a cabo toda clase de diligencias.

5.- En caso de considerarlo necesario, requerir al denunciante de posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, para los efectos de realizar la ratificación de su escrito.

6.- Citar cuando lo estime necesario, a cualquier Servidor Público o particular que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con las investigaciones por posibles Faltas Administrativas, a fin de constatar la veracidad de las mismas o solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del Servidor Público o del Particular por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

7.- Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen pertinentes, con la finalidad de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

8.- Requerir la información y documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de investigación en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incluyéndose aquélla que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencias, siempre que esté relacionada con la comisión de Faltas Administrativas a que se refiere la Ley General antes mencionada, obligándose a mantener la misma con reserva o secrecía.

La disposición de reserva al que refiere el párrafo anterior, se limitará a investigaciones por posibles Faltas Administrativas Graves.

9.- Requerir información a particulares que sean sujetos de investigación por la presunta comisión de Faltas Administrativas, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

10.- Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuáles se sujetarán a lo previsto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos legales aplicables.

11.- Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluyéndose el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la Falta Administrativa.

12.- Coadyuvar con el Contralor en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las Unidades Administrativas de la Administración Municipal y a cualquier persona física o jurídica colectiva, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos.

13.- Custodiar la documentación e información que se genere con motivo de sus facultades, conforme a la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.

14.- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir certificaciones de los documentos existentes en la unidad administrativa a su cargo, en los casos permitidos por la Ley.

15.- Promover los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;

16.- Imponer las medidas de apremio conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que estime necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones.

17.- Formular denuncias ante el Fiscal del Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

18.- Llevar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los Declarantes, así como verificar que las declaraciones sean integradas a los sistemas de evolución patrimonial, de declaración de interéses y constancia de presentación de declaración fiscal existentes en el Ayuntamiento.

19.- Ordenar y en su caso realizar una verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos así como de su evolución patrimonial, emitiendo en su caso la certificación correspondiente por no detectarse anomalía o iniciar la investigación respectiva, en caso de detectarlas.

20.- Solicitar a los Declarantes la información que se requiera para la verificación de la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes aplicables.

21.- Conocer previamente a la presentación de una inconformidad y previa instrucción del Contralor, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda.

22.-Implementar los mecanismos para la recepción de las quejas o denuncias tanto físicas como por medios electrónicos, estableciendo las medidas necesarias para la protección del anonimato del denunciante de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

23.-Verificar en el ámbito de sus competencias, que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.

24.- Requerir a las unidades administrativas del Ayuntamiento, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran dichos entes públicos en el ámbito de sus competencias.

28. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, en los términos establecidos por los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.

29.- Con motivo de sus investigaciones, ordenar la práctica de auditorías a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.

30.- La demás que le confieran la Ley General de Responsabilidades Administrativas o cualquier otra disposición jurídica, así como aquellas que le encomiende directamente el Presidente y el Contralor Municipal.

Departamento de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses.

VI.II.III.I - Serán facultades del Departamento de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses, las siguientes:

1.- Recibir, registrar y custodiar las declaraciones patrimoniales y de intereses que presenten los servidores públicos de la Administración Municipal, así como promover su presentación adecuada y oportuna.

2.- Mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente de los declarantes a su cargo.

3.- Previa instrucción de su superior jerárquico, analizar las declaraciones patrimoniales que presenten los Declarantes en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, verificar los datos manifestados en las mismas, integrar los expedientes respectivos y emitir los acuerdos correspondientes, así como llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran.

4.- Solicitar a las Dependencias y Entidades, así como a las demás Instituciones, Órganos Autónomos y Autoridades Federales, Estatales y Municipales, en términos de los convenios o acuerdos que tenga celebrados el Ayuntamiento, la información relacionada con el patrimonio de los Declarantes y sus dependientes económicos.

5.- Revisar la información que se hubiere recabado con respecto a la situación patrimonial de los Declarantes y sus dependientes económicos, y elaborar el análisis de la evolución patrimonial correspondiente.

6.- Participar en representación de la Contraloría Municipal, en los procesos de Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.

7.- Fungir como enlace de la Contraloría Municipal, con la información que requiera el Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento, en los términos de las Leyes aplicables.

8.- Auxiliar a la Subdirección Investigación y Control Gubernamental, en los procesos de investigación y demás actuaciones de su competencia.

9.- Las demás que directamente le encomiende el Presidente Municipal, el Contralor o el Subdirección Investigación y Control Gubernamental.

Jefatura de Quejas y Denuncias.

VI.II.III.II - Serán facultades de la Jefatura de Quejas y Denuncias, las siguientes:

1.- Recepcionar y analizar las quejas y denuncias presentadas en la Contraloría Municipal, para proceder a su asignación en las Unidades Administrativas de la Contraloría.

2.- Dar vista a la Subdirección de Investigación y Control Gubernamental, de las quejas y denuncias relacionadas con faltas administrativas.

3.- Dar vista al Departamento para el Desarrollo y Mejora de la Gestión, respecto de las quejas sobre el servicio público de las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento, para su trámite correspondiente.

4.- Implementar los mecanismos para la recepción de las quejas o denuncias tanto físicas como por medios electrónicos, estableciendo las medidas necesarias para la protección del anonimato del denunciante de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

5.- Informar mensualmente al Presidente Municipal, al Contralor y al Subdirector de Investigación y Control Gubernamental de las quejas y denuncias recepcionadas.

6.- Realizar las comunicaciones y entrega de correspondencia que le encomiende el Subdirector de Investigación y Control Gubernamental en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividades aplicables.

7.- La demás que le encomiende directamente el Presidente, el Contralor Municipal o el Subdirector de Investigación y Control Gubernamental.

Coordinación General de Normatividad, Control del Gasto y Auditoría a la Gestión Pública.

VI.II.IV.- Serán facultades de la Coordinación General de Normatividad, Control del Gasto y Auditoría a la Gestión Pública, las siguientes:

1.- Participar en la planeación de programas de fiscalización, auditoría, evaluación y supervisión de los sistemas de control de las unidades administrativas del Ayuntamiento, presentando al Contralor informes periódicos de las actividades supervisadas a las Dependencias.

2.- Supervisar el sistema de control y evaluación de la Administración Municipal y vigilar su cumplimiento, así como capturar en el sistema de Avances Físicos de los diversos proyectos que se ejecutan en el Ejercicio Fiscal, así como datos de Actas de Cabildo, Actas de Entrega-Recepción de Obras, Metas programadas y reales, Periodos de ejecución, entre otras.

3.- Supervisar el cumplimiento, por parte de las Dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento, de las Normas y Lineamientos que expida el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

4.- Verificar que en el ejercicio del Gasto Público, las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento se ajusten al presupuesto aprobado, en razón de la disponibilidad, calendarización del recurso y la normatividad aplicable.

5.- Controlar y vigilar que las Dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento observen las Normas en materia de Compras y Contratación de Servicios, en su cumplimiento de las Normas de Cotización y Adjudicación de Proveedores.

6.- Revisar que las órdenes de pago emitidas por las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento, se encuentren debidamente integradas y soportadas conforme al Manual de Normas Presupuestarias del Municipio y demás disposiciones legales aplicables.

7.- Controlar y organizar las actividades propias de los recursos materiales, tales como el inventario de equipo y mobiliario, el mantenimiento de vehículos, supervisar las adquisiciones de materiales.

8.- Dirigir, coordinar, analizar e integrar la evaluación, autoevaluación y aplicación del gasto público municipal.

9.- Revisar e Integrar los Informes de la Autoevaluación, generados por las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia, así como identificar las observaciones e inconsistencias para su corrección y debida presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

9.- Cotejar la conciliación mensual entre las Direcciones de Finanzas y Programación sobre su respectivo soporte.

10.- Proponer las bases generales para la realización de auditorías a las dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal.

11.- Programar, ordenar y realizar las auditorías y supervisiones a las Dependencias y Unidad Administrativas del Ayuntamiento, de conformidad con el Programa Anual de Auditoría que para tal efecto se realice y conforme le instruya el Contralor Municipal; así como emitir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y supervisiones al Contralor y a los responsables de las unidades administrativas auditadas.

Evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo.

12.- Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.

13.- Requerir por conducto del Contralor Municipal a las Dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones.

14.- Atender a los diferentes Entes Fiscalizadores que realicen revisiones y auditorías al Ayuntamiento, salvo revisiones que por razón de su competencia deban atender dependencias u organismos específicos.

15.- Recepcionar y dar seguimiento a los informes de auditorías, àns de observaciones, cargos o recomendaciones emitidos por los diferentes entes fiscalizadores, como resultado de las revisiones o auditorías practicadas.

16.- Conocer de los informes sobre observaciones a la Cuenta Pública y a los procedimientos, sistemas de contabilidad y control interno, que remite el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

17.- Informar al Contralor Municipal sobre los resultados de las auditorías o revisiones, para la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas que resulten pertinentes.

18.- Coordinar con la Dirección de Finanzas, la solventaciones de observaciones y cargos, determinando los plazos y condiciones para la presentación eficaz y oportuna de estas ante las entidades fiscalizadoras.

19.- Dar seguimiento a las observaciones presentadas en las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.

20.- Realizar la impresión de la Autoevaluación trimestral, de acuerdo a los datos señalados en el punto que antecede, complementada con los reportes que remiten las Direcciones de Programación y Finanzas.

21.- Revisar que los expedientes de los diversos programas presupuestarios pertinentes a obra pública se encuentren debidamente integrados conforme a la Normatividad Aplicable.

22.- Realizar las Supervisiones físicas a las Obras Públicas del Ayuntamiento.

23.- Revisar que las estimaciones de obras públicas cumplan con las disposiciones aplicables en cuanto a conceptos, cantidades, precios unitarios y totales para su comprobación en forma contable.

24.- Realizar la revisión de los Procedimientos de Licitación realizados por las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y la Legislación Federal, según sea el caso, así como sus Reglamentos.

25.- Establecer las acciones preventivas y correctivas para el cumplimiento normativo de la obra pública municipal, e informar al Contralor Municipal sobre su implementación y resultados.

26.- Proponer los lineamientos para la realización de trabajos de control y vigilancia en la obra pública ejecutada por terceros y por administración directa por las dependencias del Ayuntamiento.

27.- Practicar revisiones y supervisiones a las obras públicas, e informar al Contralor Municipal sobre los avances y resultados de las mismas.

28.- Verificar que se cumpla con los procesos de ejecución y recepción de obra pública realizada por la Administración Pública Municipal; así como por terceros.

29.-Intervenir en las licitaciones de obras y servicios relacionadas con la obra pública que realice la Administración Pública Municipal, conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones expedidas al respecto.

30.- Verificar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita la Contraloría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública.

31.- Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente al Presidente y Contralor el estado que guarda.

32. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento.

33. Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.

34. Participar en el proceso de planeación que desarrolle las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Contraloría.

35.- Realizar todas aquellas actividades para el mejoramiento de la gestión pública municipal.

36.- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir certificaciones de los documentos existentes en la unidad administrativa a su cargo, en los casos permitidos por la Ley.

37.- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y el Contralor.

Departamento para el Desarrollo y Mejora de la Gestión.

VI.II.IV.I- Serán facultades del Departamento para el Desarrollo y Mejora de la Gestión, las siguientes:

1.- Verificar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita la Contraloría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública.

2. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente al Presidente y Contralor el estado que guarda.

3. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento.

4. Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.

5. Participar en el proceso de planeación que desarrolle las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Contraloría.

6. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento, en temas como:
a) Planeación estratégica;
b) Trámites, servicios y procesos de calidad;
c) Participación ciudadana;
d) Mejora regulatoria interna y hacia particulares;
e) Gobierno digital;

f) Recursos humanos y racionalización de estructuras;
g) Austeridad y disciplina del gasto, y
h) Transparencia y rendición de cuentas.

7.- Promover en el ámbito de las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento, el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas;

8. Proponer a Contralor Municipal las intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública se deban integrar al plan anual de trabajo y de evaluación.

9.- Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias;

10.- Dar seguimiento a las acciones que implementen las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento, para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo;

11.- Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública;

12.- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir certificaciones de los documentos existentes en la unidad administrativa a su cargo, en los casos permitidos por la Ley.

13.- Requerir a las unidades administrativas del Ayuntamiento, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia;

14.- Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Contraloría, a las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento;

15.- Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador a las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno;

16.- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Presidente Municipal y el Contralor.

En caso de que el Departamento para el Desarrollo y Mejora de la Gestión se encuentre vacante, el Departamento de Normatividad, Fiscalización y Auditoría a la Gestión Pública, ejercerá las atribuciones establecidas en la presente fracción.

Departamento de Normatividad, Fiscalización y Auditoría a la Gestión Pública.

VI.II.IV.II- Serán facultades del Departamento de Normatividad, Fiscalización y Auditoría a la Gestión Pública, las siguientes:

1.- Participar en la planeación de programas de fiscalización, auditoría, evaluación y supervisión de los sistemas de control de las unidades administrativas del Ayuntamiento, conforme a las instrucciones del Contralor Municipal y el Coordinador General de Normatividad, Control del Gasto y Auditoría a la Gestión Pública.

2.- Operar el sistema de control y evaluación de la Administración Municipal y vigilar su cumplimiento, así como capturar en el sistema de Avances Físicos de los diversos proyectos que se ejecutan en el Ejercicio Fiscal, así como datos de Actas de Cabildo, Actas de Entrega-Recepción de Obras, Metas programadas y reales, Periodos de ejecución, entre otras.

3.- Previa instrucción del Coordinador General de Normatividad, Control del Gasto y Auditoría de la Gestión Pública, verificar que en el ejercicio del Gasto Público, las unidades administrativas del Ayuntamiento se ajusten al presupuesto aprobado, en razón de la disponibilidad, calendarización del recurso y la normatividad aplicable.

4.- Previa instrucción del Coordinador General, controlar y vigilar que las unidades administrativas del Ayuntamiento observen las Normas en materia de Compras y Contratación de Servicios, en su cumplimiento de las Normas de Cotización y Adjudicación de Proveedores.

5.- Realizar las auditorías y supervisiones establecidas en el Programa Anual de Auditoría así como aquellas que le instruya el Coordinador General de Normatividad, Control del Gasto y Auditoría de la Gestión Pública a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, emitir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y supervisiones al Contralor y a los responsables de las unidades administrativas auditadas. Evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo.

6.- Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.

7.- Requerir por conducto del Contralor Municipal a las unidades administrativas del Ayuntamiento, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones.

8.- Atender a los diferentes Entes Fiscalizadores que realicen revisiones y auditorías al Municipio de Centro, salvo revisiones que por razón de su competencia deban atender dependencias u organismos específicos.

9.- Recepcionar y dar seguimiento a los informes de auditorías, pliegos de observaciones, cargos o recomendaciones emitidos por los diferentes entes fiscalizadores, como resultado de las revisiones o auditorías practicadas.

10.- Conocer de los informes sobre observaciones a la Cuenta Pública y a los procedimientos, sistemas de contabilidad y control interno, que remite el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

11.- Informar al Contralor Municipal sobre los resultados de las auditorías o revisiones, para la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas que resulten pertinentes.

12.- Coordinar con la Dirección de Finanzas, la solventación de observaciones y cargos, determinando los plazos y condiciones para la presentación eficaz y oportuna de estas ante las entidades fiscalizadoras.

13.- Dar seguimiento a las observaciones presentadas en las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.

14.- Realizar la impresión de la Autoevaluación trimestral, de acuerdo a los datos señalados en el punto que antecede, complementada con los reportes que remiten las Direcciones de Programación y Finanzas.

15.- Las demás que le encomiende el Contralor Municipal o el Coordinador de Normatividad, Control del Gasto Público y Auditoría.

En caso de que el Departamento de Normatividad, Fiscalización y Auditoría a la Gestión Pública se encuentre vacante, el Departamento de Desarrollo y Mejora de la Gestión, ejercerá las atribuciones establecidas en la presente fracción.

Departamento de Supervisión y Auditoría a la Obra Pública.

VI.II.IV.III.- Serán facultades del Departamento de Supervisión y Auditoría a la Obra Pública, las siguientes:

1.- Revisar que los expedientes de los diversos programas presupuestarios pertinentes a obra pública se encuentren debidamente integrados conforme a la Normatividad Aplicable, de conformidad con el Programa Operativo de Auditoría que se expida anualmente o al tenor de las órdenes de revisión que sean emitidas.

2.- Realizar las Supervisiones físicas a las Obras Públicas del Ayuntamiento.

3.- Revisar que las estimaciones de obras públicas cumplan con las disposiciones aplicables en cuanto a conceptos, cantidades, precios unitarios y totales para su comprobación en forma contable.

4.- Realizar la revisión de los Procedimientos de Licitación realizados por las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y la legislación federal, según sea el caso, así como sus Reglamentos.

5.- Establecer las acciones preventivas y correctivas para el cumplimiento normativo de la obra pública municipal, e informar a su Coordinador General sobre su implementación y resultados.

6.- Proponer los lineamientos para la realización de trabajos de control y vigilancia en la obra pública ejecutada por terceros y por administración directa por las dependencias de la Administración Pública Municipal.

7.- Practicar revisiones y supervisiones a las obras públicas, e informar al Contralor Municipal sobre los avances y resultados de las mismas.

8.- Verificar que se cumpla con los procesos de ejecución y recepción de obra pública realizada por la Administración Pública Municipal; así como por terceros.

9.- Intervenir en las licitaciones de obras y servicios relacionadas con la obra pública que realice la Administración Pública Municipal, conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones expedidas al respecto.

10.- Realizar las auditorías y supervisiones a la obra pública establecidas en el Programa Anual de Auditoría, así como aquellas que le instruya el Coordinador General de Normatividad, Control del Gasto y Auditoría de la Gestión Pública a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, emitir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y supervisiones al Contralor y a los responsables de las unidades administrativas auditadas. Evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo.

11.- Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales sobre las actividades que realiza la Contraloría Municipal en materia de obras públicas.

12.- Las demás que le encomiende el Contralor Municipal o el Coordinador General de Normatividad, Control del Gasto y Auditoría de la Gestión Pública.

Las autoridades investigadora y substanciadora serán nombradas por el Presidente Municipal, a propuesta del Contralor Municipal.

VI.- DIRECTORIO

Nombre del Titular del Área	Cargo	Correo Electrónico	Número telefónico
Lic.Viridiana Judith Luna Rolón	Contralor Municipal	contraloria_teapa @outlook.es	9932890305
Lic. Carlos Arturo Zurita Sánchez.	Subdirector de Responsabilidades Administrativas.	contraloria_teapa @outlook.es	-
Vacante	Departamento de Asuntos Jurídicos, Amparos y Asesoría Institucional	contraloria_teapa @outlook.es	
Vacante	Jefe de Notificadores.	contraloria_teapa @outlook.es	
Lic. Reyes Hernández Félix	Subdirección de Investigación y Control Gubernamental.	contraloria_teapa @outlook.es	-
Vacante.	Departamento de Declaración Patrimonial y de Intereses.	contraloria_teapa @outlook.es	-
Vacante.	Jefatura de Quejas y Denuncias.	contraloria_teapa @outlook.es	
Lic. Víctor Alfonso León Méndez.	Coordinador General de Normatividad, Control del Gasto y Auditoría a la Gestión Pública.	contraloria_teapa @outlook.es	-
Ing. Iván Izaguirre Agundiz.	Departamento de Supervisión y Auditoría a la Obra Pública	contraloria_teapa @outlook.es	-
Ing. Daniel Ramos Wade.	Departamento de Normatividad, Fiscalización y Auditoría a la Gestión Pública	contraloria_teapa @outlook.es	-
Vacante	Departamento para el Desarrollo y Mejora de la Gestión	contraloria_teapa @outlook.es	-

C. María Dolores Marín Carrera	Secretaria	contraloria_teapa @outlook.es	-
C. Mayoli Zacarias Escobar	Auxiliar	contraloria_teapa @outlook.es	-
Vacante	Auxiliar	contraloria_teapa @outlook.es	-

TRANSITORIOS

Primero. - El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo. - Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente Manual.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. CABILDO REGIDOR "MIGUEL ANGEL PÉREZ VERA" DEL PALACIO MUNICIPAL, DE TEAPA, TABASCO, A LOS VEINTIDOS DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE. Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 47, 54, FRACCIÓN III Y 65, FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL EN LA FECHA ANTES MENCIONADA, ORDENANDOSE SU PUBLICACIÓN, PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA.

TEY MOLLINEDO CANO
Presidente Municipal

LORENZO NICOLÁS MOLLINEDO ZURITA
Regidor Suplente/Síndico de Hacienda

MARIA JOSEFINA FALCON CANO
Tercer Regidor

ABEL ANTULIO SALAZAR TAPIA
Cuarto Regidor

IMELDA CHABLE ALVAREZ
Quinto Regidor

JOACIM CHIMAL DOMINGUEZ
Sexto Regidor

ALMA ROSA GARIBAY CARRERA
Séptimo Regidor

MARIO ALBERTO GOMEZ VALENCIA
Octavo Regidor

BELLANEY DOMINGUEZ MUÑOZ
Noveno Regidor

MELECIO CORNELIO MUÑOZ
Décimo Regidor

ROBERTO ANDRADE DIAZ
Regidor Plurinominal

ADRIANA GUADALUPE ÁLVAREZ SÁNCHEZ
Regidor Plurinominal

JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO
Secretario del Ayuntamiento

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 65 FRACCION II DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO, DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEAPA, TABASCO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE TEAPA, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, A LOS VEINTIDOS DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

ING.TEY MOLLINEDO CANO
PRESIDENTA MUNICIPAL

ING. JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEAPA, TABASCO 2018-2021 TEAPA H. Ayuntamiento 2018 - 2021 Con voluntad de servir PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEAPA, TABASCO 2018-2021 TEAPA H. Ayuntamiento 2018 - 2021 Con voluntad de servir SECRETARÍA

EL SUSCRITO ING. JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO (2018 – 2021).----------

----------C E R T I F I C A----------

Que las presentes copias fotostáticas, constante de 18 fojas útiles, escrita en ambas caras, tamaño carta, es fiel y exacta reproducción de su original que tuve a la vista, consistente en el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEAPA, TABASCO**, aprobado en la Sesión Ordinaria de Cabildo Número Diecisiete de fecha 22 de Diciembre de 2019, en el **ACUERDO 17.07/22/12/19**; documento que obra en los archivos de actas de cabildo de ésta Secretaría.

Certificación que expido con fundamento en los artículos 77 y 97 fracción IX, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, y 22 fracción XI, del Reglamento del Honorable Cabildo del Municipio de Teapa, Tabasco, para los efectos legales a que haya lugar; ---------- DOY FE.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEAPA, TABASCO 2018-2021
TEAPA
H. Ayuntamiento 2018 - 2021
Con voluntad de servir
SECRETARÍA

ING. JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO

TABASCO

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación 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. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000403698529|

Firma Electrónica: QPpUl75YW5D5L/keMyJg6hcjL4mT3GEto0kJMFhEkALIxuLtKSBKeQ6vEMetIddwcxHBaEBntBo9hWnNHgcbmqV/ydCfcIX1wAQc3hzzgC7fW/hcAysD9kcOLM7DK94xekd90i2LCs0NakeXg3rgdhcdYz+BRdOnRrAD+t1nAclPkRdfeYssDH85Qc89rExPX/VjrR/JYwcuhfeBQXdIjP9a9TUVVkq8aL2KZo3wEnwiSZv1wdf4yKsneziT4j4BdQ3NgQnR9rw9R5I0hH22qXrIaTDENk1zgPeDzJCFKMX9ANl6gCOAVgFp0dlLCKWh1+K+vVisB1kaJi8QSfzuFg==