



# PERIÓDICO OFICIAL

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



TABASCO

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

LIC. MARCOS ROSENDO MEDINA FILIGRANA  
Secretario de Gobierno

18 DE SEPTIEMBRE DE 2019



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.- 1839



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO.

### REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “DOTACIÓN DE CALZADO PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PRIMARIA”. CICLO ESCOLAR 2019-2020

#### INTRODUCCION

El Plan Municipal de Desarrollo (PMD) 2018-2021, contempla el Programa de Apoyo a la Educación en todos sus niveles en especial a la educación básica, que tiene como objetivo el aumento de la calidad educativa, para mejorar la competitividad, evitar la deserción escolar y como elemento indispensable en la construcción del desarrollo integral municipal. En tal sentido, el Ayuntamiento de Tacotalpa, ha implantado las estrategias para gestionar programas institucionales ante los órdenes de gobierno en materia de promoción, construcción, mantenimiento y equipamiento de espacios educativos, pero también de apoyo directo a los educandos.

Las líneas de acción del PMD, tienen como propósito en esta materia, fortalecer los programas de educación, otorgándoles apoyos básicos a fin de contribuir a mejorar la calidad de la educación y aumentar las oportunidades de permanencia, mediante acciones compensatorias. En tal sentido el gobierno municipal diseño e implementó el Programa Dotación de Calzado para Estudiantes de Educación Primaria para beneficiar a las niñas y niños que estén cursando sus estudios en instituciones de Educación Primaria en el Municipio de Tacotalpa.

#### OBJETIVO GENERAL:

Promover la aplicación de acciones sociales que en materia educativa se establezcan por la administración municipal, a favor de los estudiantes de nivel primaria de escuelas públicas en zonas rurales y urbanas del municipio de Tacotalpa; para así contribuir con los hogares del municipio que más lo necesitan, a elevar su capacidad económica y su bienestar social.

**OBJETIVO ESPECÍFICO:**

- a) Proporcionar los elementos materiales necesarios al estudiante, para apoyarlos en su educación;
- b) Promover un sentido de responsabilidad en el estudiante para un uso adecuado de los elementos materiales proporcionados tanto por sus progenitores como por el municipio;
- c) Garantizar un ahorro en la economía de la familia del estudiante, para contribuir en el desarrollo de sus capacidades económicas dentro de otros rubros básicos.

**DIAGNOSTICO**

En 2016 la población total del municipio fue de 48 mil 784 habitantes de los cuales el 50.1 % eran hombres y el 49.9 % mujeres con un promedio de edad de 25 años. Mientras que la razón de dependencia de edad era de 51.7 %, lo que significa que por cada 100 personas en edad productiva (15 a 64 años) hay 52 en edad de dependencia (menores de 15 años o mayores de 64 años; en grado de marginación muy alto se tiene el 2.25% de la población, mientras que el 77.53% se encuentran en un grado de marginación alto que representa un total de 31,149 habitantes. Del total de 82 Localidades del Municipio de Tacotalpa, el 87% de las localidades se encuentran en muy alto y alto grado de marginación, mientras que el 13% se encuentra en medio y bajo grado de marginación (1). CONAPO 2016 Y "DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO DE TACOTALPA, 2016 (TECSO).

En el sistema educativo el Municipio de Tacotalpa cuenta con los niveles de educación preescolar, básico, medio superior y superior los cual está integrado por 178 centros escolares con un total de 697 aulas, a los que asisten regularmente 15,351 alumnos que son atendidos por 769 docentes, los cuales 3,480 alumnos son de Educación Inicial y Preescolar, 5,888 alumnos de Educación Primaria, 3,043 Alumnos de Educación Secundaria, 2,551 alumnos de Educación Nivel Bachillerato y 389 Alumnos de Educación Superior. (Ciclo Escolar 2018-2019) (DATOS DE LAS SUPERVISIONES ESCOLARES E INSTITUCIONES DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR).

**FUNDAMENTO LEGAL**

- 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 de Desarrollo Social del Estado de Tabasco. Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social.

- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Plan Estatal de Desarrollo 2019-2021. Plan Municipal de Desarrollo de Tacotalpa, Tabasco 2018-2021.
- Ley de Adquisiciones, arrendamiento y prestación de Servicios del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones, arrendamiento y prestación de Servicios del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, 2018-2021.

## **REGLAS DE OPERACIÓN**

### **“Programa Dotación de Calzado para Estudiantes de Educación Primaria”**

#### **COBERTURA**

Ámbito Municipal con aplicación a escuelas públicas de nivel primaria.

#### **POBLACION OBJETIVO**

La población estudiantil a que se dirige el programa social de calzado escolar, es aquella que se encuentre cursando el nivel primario de educación básica en las escuelas públicas de áreas, localidades o comunidades rurales y urbanas del Municipio de Tacotalpa.

#### **CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS**

A través del programa se entregará un par de zapatos por cada estudiante que curse educación básica en escuelas públicas de nivel primaria en los centros educativos ubicados en las zonas rurales y urbanas del Municipio.

Las características y tipo de calzado escolar, serán definidas por el Ayuntamiento atendiendo al rango promedio y de acuerdo a las edades de los niveles de educación básica en que se entregarán; información que se recabará por conducto de los directores de las escuelas a las que va dirigido el apoyo, tomando en consideración la disponibilidad presupuestal anual.

## DE LOS BENEFICIARIOS

- I. Solo podrán ser beneficiarios del Programa Dotación de Calzado para Estudiantes de Educación Primaria, alumnos inscritos en los planteles educativos de primarias públicas del municipio de Tacotalpa.
- II. Los alumnos beneficiarios deberán ser representados por el padre o tutor o alguno de sus abuelos o tercera persona quienes ejerzan la patria potestad.
- III. Los padres de los alumnos, deberán presentar identificación oficial mediante (INE, pasaporte o cartilla militar) en caso de que otra persona sea el tutor, esté deberá presentar copia de la credencial de elector y que acredite la tutoría del niño o niña.
- IV. Cuando padres o tutores estén finados, ilocalizables o no identificables, la entrega se realizará a alguno de los abuelos maternos o paternos que los acredite mediante acta de nacimiento del menor donde conste el parentesco, debiendo cumplir con los requisitos de tutoría, en el caso de que algún familiar tenga la patria potestad del alumno deberá presentar en su caso el documento que lo acredite.

## DE LOS CASOS EXCEPCIONALES

Los padres de familia cuyos hijos tengan nacionalidad extranjera, podrán aplicar al programa cumpliendo con alguno de los requisitos siguientes:

- a) Que sus hijos estén oficialmente inscritos en algunas de las escuelas del municipio de Tacotalpa, Tabasco, en el nivel de educación primaria rural o urbana, para lo cual deberán adjuntar boleta de calificación o inscripción al plantel con sello y firma de la Institución educativa.
- b) El padre o tutor deberá presentar Constancia de Residencia actualizada, expedida por el Delegado, Subdelegado, Jefe de Sector, Coordinación de Delegados Municipal o por la Secretaría del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco.
- c) Presentar copia vigente de Identificación de Residencia Permanente del Instituto Nacional de Migración en el caso de extranjeros radicados en el Municipio de Tacotalpa, Tabasco

## CAUSALES DE BAJA

Será motivo de cancelación inmediata del apoyo, cuando se presenten cualquiera de los siguientes supuestos:

- ❖ Cuando se compruebe que él o la beneficiario/a proporcionó datos falsos.
- ❖ Por deserción escolar o abandono, ya sea temporal o definitiva, previo a la entrega de los apoyos.

- ❖ Que por algún motivo los padres o tutor o los directivos de la escuela se nieguen a proporcionar la información requerida, explicando por escrito el motivo de la negativa de la información.
- ❖ Cuando los padres manifiestan que no requieren del apoyo del calzado, debiendo firmar de conformidad una carta de no aceptación a dicho apoyo con la firma de dos testigos.

### **DEL USO Y DESTINO DEL CALZADO NO RECLAMADO**

Cuando un padre o tutor no acuda a recibir el calzado, a la escuela donde el niño o niña fue censado para dicho apoyo, en un término de 15 días a partir de la fecha programada y notificada para su entrega; el ayuntamiento podrá determinar el uso o destino de los calzado.

### **PROCEDIMIENTOS PARA SELECCIÓN DE POBLACIÓN BENEFICIADA**

- 1) La Dirección de Educación, Cultura y Recreación Municipal será la encargada de realizar el censo y selección de la población beneficiaria.
- 2) Se realizarán reuniones con padres de familia para explicarles los requisitos de aplicación al programa
- 3) Deberá realizarse un censo por cada escuela
- 4) Se procederá al análisis y captura de la información censal
- 5) Validada la información se procede a la entrega de requerimiento al proveedor.
- 6) Entrega del calzado en las fechas que se informaran a las instituciones educativas.

### **DEL LUGAR DE ENTREGA DEL CALZADO ESCOLAR**

La entrega del calzado escolar se llevará a cabo en las sedes que el Ayuntamiento determine, y en los horarios que no afecten la jornada escolar; se podrán en algunos de los casos entregas en actos masivos, para lo cual se notificara previamente a los beneficiarios.

### **DEL ACTA DE DONACIÓN**

El padre o tutor, una vez recibido el calzado del menor beneficiado, deberá firmar el acta de donación que expide el Ayuntamiento, documento de carácter comprobatorio ante las instancias de fiscalización.

---

## DE LOS REQUISITOS DOCUMENTALES PARA APLICAR AL PROGRAMA

### DEL NIÑO O NIÑA

- COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO (ORIGINAL PARA COTEJO)
- CURP
- CONSTANCIA DE ESTUDIO EXPEDIDA POR LA ESCUELA DONDE ESTA INSCRIPTO/A CON FIRMA DEL DIRECTOR Y SELLO DE LA INSTITUCION

### DEL PADRE O TUTOR

- COPIA INE PADRE O TUTOR (CON DOMICILIO EN EL MUNICIPIO) O CONSTANCIA DE RESIDENCIA ACTUALIZADA, EXPEDIDA POR EL DELEGADO, SUBDELEGADO, JEFE DE SECTOR, COORDINACIÓN DE DELEGADOS MUNICIPAL O POR LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.
- COPIA VIGENTE DE IDENTIFICACIÓN DE RESIDENCIA PERMANENTE DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN (EN CASO DE SER EXTRANJERO RADICADO EN LA LOCALIDAD)

### RESTRICCIONES: Queda prohibido dentro del marco del programa:

- a). Que cualquier persona física o moral, pública o privada que desvíe los recursos del presente programa, se hará del conocimiento a la autoridad competente, para que determine la sanción administrativa, penal y/o civil que resulte aplicable, por tanto, queda estrictamente prohibido el mal uso del programa;
- b). Desviar o distraer la entrega de los bienes del programa o destinarlos a fines distintos a los señalados en el rubro de cobertura.
- c). Condicionar la entrega de los bienes del programa a requisitos no contenidos en las presentes reglas de operación.
- d). Recibir, aceptar, pedir o sugerir retribución de cualquier tipo a cambio de la entrega de los bienes del programa a los beneficiarios;
- e). Difundir por cualquier medio y forma la información privada relacionada con los beneficiarios del programa o la reservada para su adecuado desarrollo;
- g). Excluir a persona alguna de los beneficios del programa debido a su sexo, origen étnico, creencias religiosas, filiación política o cualquier otra causa que implique discriminación.

- f). Las demás prohibiciones legales y reglamentarias aplicable que discriminación.

## QUEJAS Y DENUNCIAS

El Ayuntamiento de Tacotalpa, designará a la Contraloría Municipal a la que el público tendrá fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar quejas y denuncias en contra de servidores públicos por incumplimiento de las presentes reglas de operación. Sin perjuicio de lo anterior, las dependencias y unidades de la administración pública estarán obligadas a recibir, atender y resolver las quejas y denuncias en contra de servidores públicos adscritos a las mismas.

Toda persona u organización podrán presentar denuncia sobre cualquier hecho, acto u omisión, que produzca o pueda producir daños al ejercicio de los derechos establecidos en esta normativa o contravengan sus disposiciones y de los demás ordenamientos que regulen materias relacionadas con el desarrollo social.

La denuncia popular podrá ejercitarse por cualquier persona, bastando que se presente por escrito y por lo menos contendrá;

- I. El nombre o razón social, domicilio y demás datos que permitan la identificación del denunciante y en su caso, de su representante legal;
- II. Los actos, hechos u omisiones denunciados;
- III. Los datos que permitan identificar a la presunta autoridad o funcionario infractor; y
- IV. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.

El programa "Dotación de Calzado para estudiantes de escuelas públicas de Educación Primaria" es de carácter público no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen del erario público. Está prohibido el uso de este programa a fines distintos a los establecidos en las presentes reglas de operación. Quien haga uso indebido de los recursos del Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con ley aplicable ante la autoridad competente.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.-** Lo no previsto en las presentes Reglas de Operación será resuelto de acuerdo a lo que establezcan los ordenamientos legales aplicables,

**Artículo Segundo.-** La presente Regla de Operación, entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, derogando cualquier otra regla de operación expedidas con anterioridad.

CONCLUIDO EL ANÁLISIS Y SOMETIDO A VOTACIÓN, LA PRESIDENTA MUNICIPAL HIZO LA SIGUIENTE DECLARATORIA: SEÑORAS Y SEÑORES REGIDORES, CON DOCE VOTOS A FAVOR, CERO EN CONTRA Y CERO ABSTENCIONES, EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO, PRUEBA LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "DOTACIÓN DE CALZADO PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PRIMARIA". CICLO ESCOLAR 2019-2020, INSTRUYO AL SECRETARIO DE ACTAS A REALIZAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA QUE SE PUBLIQUE EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO.

**ING. TOMIRIS DOMINGUEZ PEREZ**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL**

**PROF. JORGE LOPEZ GARCIA**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**  
**DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO**



**PRESIDENCIA**

No.- 1840

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE  
TACOTALPA, TABASCO 2018 - 2021

**AYUNTAMIENTO DE  
TACOTALPA  
CONTRALORÍA  
MUNICIPAL.**

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN.  
2018 - 2021**

**“Bajo el Sistema Federativo los Funcionarios Públicos no pueden disponer de las rentas sin responsabilidad; no pueden gobernar a impulsos de una voluntad caprichosa si no en sujeción a las leyes; no pueden improvisar fortunas ni entregarse al ocio y a la disipación, sino consagrarse asiduamente al trabajo; disponiéndose a vivir en la honrosa medianía que proporciona la retribución que la Ley les señala”.**

**BENITO JUAREZ, 1857**

## **CONTENIDO**

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	.....
<b>2. OBJETIVOS DEL MANUAL .....</b>	.....
<b>3. FUNDAMENTOS LEGAL .....</b>	.....
<b>4. MISIÓN Y VISIÓN .....</b>	.....
<b>5. ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL .....</b>	.....
<b>6. ORGANIGRAMA. ....</b>	.....
<b>7. ESTRUCTURA ORGANICA. ....</b>	.....
<b>8. DESCRIPCIÓN, FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS. ....</b>	.....
<b>9. GLOSARIO DE TÉRMINOS. ....</b>	.....

## 1. INTRODUCCIÓN

La Contraloría Municipal de Tacotalpa Tabasco, es el Órgano de Control Interno, responsable de la vigilancia, fiscalización de las obras y acciones de los Servidores Públicos.

Con el gobierno de Ernesto Zedillo se implementó el Programa de Modernización de la Administración Pública (PROMAP) (1995 – 2000), su fin fue mejorar la calidad en la presentación de los servicios públicos, mediante enfoques gerenciales (calidad, planeación estratégica y reingeniería de procesos). Esto representó una “ruptura” administrativa por su enfoque, medios y propósitos a alcanzar, dando como resultado nuevas técnicas gerenciales aplicadas en la Administración Pública.

Con el Programa de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia (2001 – 2006), se pretendió combatir el problema de la corrupción y la impunidad en el gobierno, para mejorar una cultura de la transparencia, quedando bajo la responsabilidad de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM), hoy Secretaría de la Función Pública.

Desde la creación de la Contraloría Municipal hasta la actualidad, han destacado diversos titulares a cargo de la misma, los que han consolidado gradualmente la estructura organizacional de la Contraloría Municipal que en sus inicios fue únicamente la del titular y algunos auditores quienes tenían la función de normar y controlar las acciones de la Administración Pública Municipal de aquellos tiempos.

En la actualidad las facultades que se le han conferido al Municipio mediante el artículo 115 Constitucional y por la evolución de la Administración pública en sus tres niveles de gobierno, se ha tenido que ampliar también su marco de acción buscando reforzar el control interno de manera integral, siendo alguno de sus principales objetivos llevar a cabo auditorías permanentes a la Cuenta Pública, la Fiscalización de la Obra Pública, el desempeño de la función pública y en su caso la resolución y sanción de los servidores públicos municipales.

El 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 de personal de nuevo ingreso y servir de orientación e información al público, así como la realización de la investigación, sustanciación y resolución en su caso de los procedimientos de responsabilidad administrativa a servidores públicos y a los particulares.

## 2. OBJETIVOS DEL MANUAL

Este manual es un documento normativo e informativo cuyos objetivos son:

- Mostrar la Estructura Organizacional de la Contraloría Municipal.
- Servir de guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada área, mediante los Procedimientos que lleven a la consecución de los objetivos de la Dependencia.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Servir de marco de referencia para la división del trabajo y medición de su desempeño.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las Dependencias.

## 3. FUNDAMENTOS LEGAL

### Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Obras y Servicios Relacionadas con las mismas y su Reglamento.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información

**Estatal.**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**Municipal.**

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos del Municipio.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tacotalpa Tabasco.

**Reglamentos.**

- Reglamento interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación y Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Seguridad del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Juzgado Calificador del Municipio de Tacotalpa Tabasco.
- Reglamento del Comité del Ayuntamiento de Tacotalpa Tabasco.

**Códigos.**

- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Civil para el Estado.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado.
- Código Penal para el Estado de Tabasco.

**4. MISIÓN Y VISIÓN****MISION**

Garantizar el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos y de los particulares, mediante la supervisión, fiscalización, evaluación y control del gasto público, eficientando así el correcto desempeño.

**VISION**

Ser el Órgano rector de control interno que se distingue por su honestidad, capacidad y credibilidad, siendo el promotor fundamental de la transparencia y rendición de cuentas de la Administración Pública Municipal.

**5. ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL**

Ley Orgánica Municipal.

Capítulo VII Contraloría Municipal.

**Artículo 81**

A la Contraloría Municipal corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. 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;
- II. Fijar en consulta con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos y organismos municipales;

- III. Vigilar el cumplimiento de las políticas y de los programas establecidos por el Ayuntamiento, así como de las normas mencionadas en la fracción anterior;
- IV. Practicar auditorías 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;
- V. Vigilar y controlar el gasto público para lograr el máximo rendimiento de los recursos del Municipio y el adecuado equilibrio presupuestal;
- VI. 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;
- VII. Vigilar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
- VIII. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores del gobierno municipal y verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes, de acuerdo con las leyes y reglamentos;
- IX. Atender las quejas que presenten los particulares con motivos de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias y demás órganos y organismos del Municipio;
- X. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública paramunicipal;
- XI. 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;

- 
- XII. Informar anualmente al presidente municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;
- XIII. Cumplir con la obligación señalada en el último párrafo del artículo 41 de la Constitución del Estado de Tabasco;
- XIV. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas, aplicar las sanciones que correspondan en los términos que las leyes señalen, y en su caso, cuando se trate de delitos perseguibles de oficio, hacer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, prestándole para tal efecto, la colaboración que le fuere requerida;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las normas internas de las dependencias y entidades y constituir las responsabilidades administrativas, aplicando las sanciones que correspondan y hacer al efecto las denuncias a que hubiera lugar;
- XVI. 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 Congreso de Estado de Tabasco LVIII Legislatura que sean necesarias al efecto, tanto para las dependencias como para las demás entidades de la administración pública municipal;
- XVII. 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;

- 
- XVIII. 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;
- XIX. Coordinarse con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado y con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XX. 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;
- XXI. 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;
- XXII. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XXIII. 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; y
- XXIV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

## 6. ORGANIGRAMA.

## Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco.



## 7. ESTRUCTURA ORGANICA.

Unidad Administrativa Contraloría Municipal	Número de Plazas	
	Base	Confianza
Contralor Municipal		1
Coordinadores		2
Jefes de Departamento		3
Auxiliares	5	1
Chofer	1	
Intendente	1	
Secretaria		1
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>8</b>

## 8. DESCRIPCIÓN, FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS.

### 8. CONTRALOR MUNICIPAL

#### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	Contralor (a) Municipal.
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN :</b>	Contraloría Municipal
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Presidente Municipal, H. Cabildo
<b>A QUIEN SUPERVISA:</b>	Jefes de Departamentos, Unidad Investigadora, Sustanciadora y resolutive.

<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente Municipal.</li> <li>• Regidores.</li> <li>• Síndico Municipal.</li> <li>• Directores Municipales.</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, programar, organizar, controlar, el Sistema de Control y Evaluación Municipal, normatividad y Sistema de Vigilancia y Transparencia.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2da comisión inspectora de hacienda.</li> <li>• Auditoría Superior de la Federación.</li> <li>• Secretaria de la Función Pública Federal y Estatal.</li> <li>• Órgano Superior de Fiscalización.</li> <li>• Tribunal de Justicia Administrativa.</li> <li>• Fiscalía especializada en combate a la corrupción.</li> <li>• Ciudadanos.</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinarse, convenir e intercambiar políticas y procedimientos en materia del Gasto Público, transparencia y rendición de cuentas.</li> <li>• Atender las solicitudes de información que requieran para la fiscalización de la cuenta pública.</li> <li>• Atender asuntos relacionados con el municipio en materia de solventaciones, resoluciones.</li> <li>• Representar al Municipio en los procedimientos como tercero perjudicado.</li> </ul>

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Vigilar, fiscalizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal, el ejercicio del gasto público apegado a la normatividad aplicable, así como también el ejercicio del Gasto Público en los rubros de los recursos Humanos, Materiales y Financieros apegados al presupuesto de egresos, y vigilar la recaudación conforme a la Ley de Ingresos del Municipio</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejercer las funciones que le confiere el artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y normatividad aplicable.</li><li>• Realizar las gestiones administrativas que requiera la Contraloría Municipal en materia de recursos humanos, materiales y toda situación para el desarrollo de sus funciones.</li><li>• Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en materia de fiscalización y rendición de cuentas.</li><li>• Elaborar un programa anual de trabajos de auditoría a realizar en el ejercicio.</li><li>• Presentar informe periódicamente del resultado de las evaluaciones realizadas al municipio, así como las medidas preventivas y correctivas establecidas. Y las sanciones impuestas a los servidores públicos.</li><li>• Practicar y/o designar a los auxiliares administrativos para el desarrollo de Auditorías y/o revisiones financieras, presupuestales y de control interno a las Direcciones, Coordinaciones de la Administración Pública Municipal, y/o programas y proyectos del ejercicio fiscal.</li><li>• Revisar que las Direcciones de la Administración Pública Municipal, que hubieren recaudado, manejado, administrado o ejercido recursos de la misma, lo hayan realizado conforme a las normas, políticas y programas aprobados en la Ley de Ingresos Municipal.</li><li>• Verificar que las auditorías y/o revisiones internas se deben realizar conforme a una muestra selectiva, en los rubros de ingresos y egresos verificando que la documentación soporte cumpla con los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación, deben estar acorde con el presupuesto de ingresos y egresos, así como las transacciones deben estar registrados en la contabilidad y presupuestalmente.</li><li>• Vigilar que las adquisiciones y/o servicios se realicen cumpliendo con la normatividad aplicable en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, procurando la cantidad y calidad de los servicios sean adquiridos a las necesidades reales.</li></ul>

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

- Revisar periódicamente el parque vehicular del H. Ayuntamiento Municipal y en su caso proponer las medidas preventivas y/o correctivas para un mejor uso.
- Vigilar que la Dirección de Administración realice el Inventario de Bienes Patrimoniales del H. Ayuntamiento, así como constatar su registrado contablemente, y extra contables.
- Verificar que las Direcciones de Programación y Finanzas presente el presupuesto de ingresos, que debe incluir lo estimado en ingresos propios, las participaciones estatales y todas las fuentes de financiamiento.
- En los casos que considere pertinentes realizar las propuestas que regulen los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal, ante quien corresponda.
- Vigilar, que la Dirección de Finanzas, cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, con los momentos contables, estados financieros y todo lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Vigilar que el cierre financiero y presupuestal sea realizado en los plazos establecidos, en caso de incumplimiento, deberá realizar las multas correspondientes al o a los responsables de dicho incumplimiento.
- Supervisar que mensualmente se presente la cuenta pública y trimestralmente la autoevaluación al Órgano Superior de Fiscalización, en caso de incumplimiento deberá realizar las sanciones y multas correspondientes al o a los responsables de dicho incumplimiento.
- Verificar la documentación e información de los contratistas para su registro en el padrón de Contratista Municipal, estén acorde a los Lineamientos internos establecidos en la Contraloría Municipal.
- Participar en el Comité de Obras conforme a las atribuciones que establece la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados.
- Verificar que la contratación y ejecución de la obra Pública se realice conforme a la normatividad vigente, finalidad, destino y las especificaciones del proyecto de Inversión ejercida.
- Supervisar por si o por medio de un representante la ejecución de la obra pública, terminación y conclusión de la misma hasta su puesta en marcha.
- Supervisar los registros en las bitácoras de obras.
- Revisar de manera preventiva las estimaciones que presenten los contratistas antes de que la Dirección de Finanzas realice su pago.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

- Coadyuvar con las autoridades fiscalizadoras en proporcionar la información, documentación y todas las facilidades para el desarrollo de las auditorías que realicen los entes fiscalizadores como son: la Auditoría Superior de Fiscalización, el Órgano Superior de Fiscalización, la Función Pública Federal y la Secretaría de la Función Pública del Estado de Tabasco, al Ayuntamiento de Tacotalpa Tabasco.
- Turnar las observaciones a los Titulares de las Direcciones y/o Unidades Administrativas a efecto de que coordinadamente realicen la Solventación de cada observación en el plazo establecido por dichas autoridades, además, deben informar sobre las medidas adoptadas para atender las recomendaciones generadas en caso de incumplimiento realizar las multas correspondientes.
- Verificar que la documentación presentada sea coherente con la observación a efecto de solventar dicha observación ante la instancia correspondiente.
- Fijar en consulta con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado y la Función Pública del Estado, las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben cumplirse.
- Presentar ante las Unidades Fiscalizadoras que fungen como enlaces de auditoría el expediente que contiene las solventaciones debidamente certificadas y foliadas.
- Entregar en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia, toda aquella información que sea competencia de su área y, que sea requerida por la Unidad de Transparencia.
- Elaborar el acuerdo de clasificación de la información reservada, así como de la versión pública de la información cuando así proceda.
- Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información, conjuntamente con el Titular de Transparencia.
- Participar y/o designar a personal en los actos de entrega recepción.
- Establecer los lineamientos para la entrega recepción de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Informar al Órgano Superior de Fiscalización de todas las entregas recepción que se realicen en la administración municipal.
- Verificar el cumplimiento de la Declaración Patrimonial inició, modificación y conclusión.
- Informar al Órgano Superior de Fiscalización sobre el cumplimiento de los Servidores Públicos en la presentación de las declaraciones patrimoniales.
- Atender las quejas y/o denuncia que presenten los particulares por la inconformidad de algún servicio u obra, proyecto o cualquier acto de corrupción en donde se vincule a los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento.
- Crear y participar con los comités de vigilancia.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

- Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado; así como investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales.
  - Iniciar los procedimientos de responsabilidades administrativas sobre actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas, aplicar las sanciones que correspondan en los términos que las leyes señalen, y en su caso, cuando se trate de delitos perseguibles de oficio, hacer las denuncias correspondientes ante la Fiscalía del Estado, prestándole para tal efecto, la colaboración que le fuera requerida.
  - Vigilar el cumplimiento de las normas internas de las Direcciones y Coordinaciones y constituir las responsabilidades administrativas, aplicando las sanciones correspondientes y hacer las denuncias a que hubiere lugar.
  - Representar al Ayuntamiento en el OSFE en los procedimientos resarcitorios.
  - Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.
- Supervisar el cierre mensual de la cuenta pública.
  - Coordinar la autoevaluación trimestral.
  - Rendir informes al H. Cabildo así como a las Instancias Fiscalizadoras.
  - Asistir en representación del Ayuntamientos a eventos y reuniones por instrucción de la Presidenta Municipal y se trate de un asunto relacionado en el ámbito de competencia de esta Dirección.
  - Coordinar la realización de eventos de carácter estatal y nacional siempre que sean relacionados con el ámbito de competencia de esta Dirección.

**III. PERFIL DEL PUESTO.**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciatura o grado superior en Económicas Administrativas, Derecho, Ingeniero Civil.
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 3 años en el sector público en cargos similares, normatividad, derecho administrativo, contabilidad gubernamental y obra pública.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Normatividad Federal, Estatal y Municipal, contabilidad gubernamental, Presupuesto, transparencia y rendición de cuentas, obra pública y servicios relacionados con las mismas.
<b>APTITUD PARA OCUPAR EL PUESTO.</b>	Planeación, Dirección, Supervisión, Liderazgo, amplio nivel de relaciones públicas.

## COORDINADOR DE SERVICIOS INTERNOS Y CONTROLES INTERNOS.

### IV. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	Coordinador de Controles Internos.
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN :</b>	Contraloría Municipal
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Contralor Municipal
<b>A QUIEN SUPERVISA:</b>	Auxiliar Administrativo

<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contralor Municipal</li> <li>• Directores Municipales.</li> <li>• Coordinadores.</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar el ejercicio del gasto público por programas y/o proyectos.</li> <li>• Darle seguimiento de las observaciones que realicen los entes fiscalizadores.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria de la Función Pública Federal y Estatal.</li> <li>• Órgano Superior de Fiscalización.</li> <li>• Constructoras y/o empresas privadas.</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Turnar el seguimiento de las observaciones y su documentación.</li> <li>• Presentar informes que requieran sobre algún programa o proyecto.</li> </ul>

### V. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>
<p>Coadyuvar con el Contralor Municipal de la Organización del el Sistema de Control y evaluación municipal, de así como revisar el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos, implementando las medidas correctivas en el control interno municipal.</p>
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Previa Instrucción del Contralor Municipal realizar Auditorías y/o revisiones internas de carácter financieras, presupuestales y de control interno a los programas y proyectos establecido en el Programa de Auditoría Anual.</li> <li>• Coadyuvar con el Contralor Municipal en la elaborar el Programa Anual de</li> <li>• Trabajo, presentarlo y turnarlo para su aprobación.</li> </ul>

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Elaborar la orden de auditoría y la planeación de la auditoría o rubro a revisar y turnarlo al Contralor Municipal para su autorización.
- Coordinar las revisiones internas y verificar que se realicen a pruebas selectivas las transacciones sujetas a revisión.
- Presentar al Contralor Municipal los hallazgos y observaciones derivado de las revisiones internas, emitir el informe de observaciones correspondientes y turnar dichas observaciones a las Unidades Administrativas correspondientes para su Solventación.
- Darle seguimiento a las observaciones internas y externas, verificando que se haya enviado las solventaciones al ente fiscalizador.
- Vigilar que se realicen las revisiones internas en los rubros de ingresos y egresos a las diversas fuentes de financiamientos que tiene actualmente el H. Ayuntamiento.
- Darle seguimiento al cumplimiento en la presentación de las evaluaciones trimestrales ante el Órgano Superior de Fiscalización.
- Coadyuvar con la Unidad Investigadora en asuntos que requieran.
- Proponer al Contralor Municipal lineamientos y/o políticas internas para fortalecer el control interno.
- Participar, designar y/o comisionar a un representante de la Contraloría Interna en actos relacionados con la Entrega Recepción.
- Coadyuvar con el Coordinador Jurídico en la elaboración de lineamientos en materia de entrega recepción.
- Darle seguimiento a los asuntos relacionados con la Transparencia y Rendición de Cuentas que son turnados a la Contraloría Municipal.
- Coadyuvar con las autoridades fiscalizadoras en proporcionar la información, documentación y todas las facilidades para el desarrollo de las auditorías que realicen los entes fiscalizadores como son: la Auditoría Superior de Fiscalización, el Órgano Superior de Fiscalización, la Función Pública Federal y la Secretaría de la Función Pública del Estado de Tabasco, al Ayuntamiento de Tacotalpa Tabasco.
- Representar al Contralor Municipal en actos, firmas en documentos previa instrucción por escrita.

#### PERIÓDICAS:

- Elaborar revisiones a programas proyectos y rubros específicos que Instruya el Contralor Municipal.
- Elaborar informe final de observaciones y turnar a las Direcciones correspondientes para su solventación, previa autorización del Contralor Municipal.
- Revisar las solventaciones de dichas observaciones.

#### EVENTUALES:

- Participar en actos relacionados con las revisiones internas que previamente haya instruido el Contralor.
- Elaborar estadísticas de observaciones recurrentes.
- Y todas las relacionadas con su competencia.

**VI. PERFIL DEL PUESTO.**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciatura o grado superior en Contaduría Pública, Administración y afines
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 3 años en el sector público en cargos similares, normatividad, derecho administrativo, contabilidad gubernamental y obra pública.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Normatividad Federal, Estatal y Municipal, contabilidad gubernamental, Presupuesto, transparencia y rendición de cuentas, obra pública y servicios relacionados con las mismas.
<b>APTITUD PARA OCUPAR EL PUESTO.</b>	Planeación, Dirección, Supervisión, Liderazgo, Amplio nivel de relaciones públicas.

**UNIDAD DE EVALUACIONES A PROYECTOS Y  
CONTROL DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL.**

**VII. DATOS GENERALES DEL PUESTO**

<b>PUESTO:</b>	Unidad de Evaluación a Proyectos y declaración patrimonial
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN :</b>	Contraloría Municipal
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Contralor Municipal
<b>A QUIEN SUPERVISA:</b>	Servidores Públicos y generadores del Gasto.

<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contralor Municipal</li> <li>• Directores Municipales.</li> <li>• Coordinadores.</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar en las evaluaciones físicas y financieras.</li> <li>• Verificar que los Servidores Públicos presenten en los plazos establecidos la Declaración Patrimonial.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria de la Función Pública Federal y Estatal.</li> <li>• Órgano Superior de Fiscalización.</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la autoevaluación financiera-presupuestal en los tiempos establecidos.</li> <li>• Presentar el informe del cumplimiento de la Declaración Patrimonial.</li> </ul>

**VIII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>
<p>Coadyuvar con el Contralor Municipal en la coordinación, elaboración y presentación de la evaluación a los programas de inversión y de gastos corrientes concluidos físicos y financieros. Así como darle seguimiento a la presentación de la Declaración Patrimonial de los Servidores Públicos.</p>
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Vigilar que el cierre financiero y presupuestal sea realizado en los plazos establecidos, en caso de incumplimiento, deberá realizar las multas correspondientes al o a los responsables de dicho incumplimiento.</li><li>• Elaborar con las Direcciones de Finanzas, Programación y Obras Públicas la evaluación trimestral conforme a los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización.</li><li>• Llevar el control de las presentaciones de las Declaraciones Patrimoniales de los Servidores en sus tres modalidades Inicial, modificación y de conclusión.</li><li>• Elaborar el informe del cumplimiento de la Declaración Patrimonial para enviar al Órgano Superior de Fiscalización.</li><li>• Participar con las revisiones internas que lleve a cabo el Departamento de Evaluación y Seguimiento de Auditorías.</li><li>• Coadyuvar con la Unidad Investigadora en asuntos que conforme a sus atribuciones así lo requieran.</li><li>• Y las que les designe conforme a sus atribuciones.</li></ul>
<b>PERIÓDICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar el cierre mensual de la cuenta pública.</li><li>• Coordinar la autoevaluación trimestral.</li><li>• Realizar las observaciones que se deriven de la autoevaluación y turnar al área correspondiente para su atención.</li></ul>
<b>EVENTUALES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Asistir en representación del Contralor Municipal a eventos y reuniones por instrucción del mismo y se trate de un asunto relacionado en el ámbito de competencia de esta Dirección.</li><li>• Y todas las relacionadas con su competencia.</li></ul>

**IX. PERFIL DEL PUESTO.**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Técnico Superior, o Licenciatura en Contaduría Pública, Derecho, Administración, Ingeniero civil.
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 3 años en el sector público en cargos similares, normatividad, derecho administrativo, contabilidad gubernamental y obra pública.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Normatividad Federal, Estatal y Municipal, contabilidad gubernamental, Presupuesto, transparencia y rendición de cuentas, obra pública y servicios relacionados con las mismas.
<b>APTITUD PARA OCUPAR EL PUESTO.</b>	Planeación, Dirección, Supervisión y Liderazgo.

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS.****X. DATOS GENERALES DEL PUESTO**

<b>PUESTO:</b>	Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento de Auditorías.
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN :</b>	Contraloría Municipal
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Contralor Municipal
<b>A QUIEN SUPERVISA:</b>	Auxiliares Administrativos

**CONTACTOS INTERNOS**

<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contralor Municipal</li> <li>• Directores Municipales.</li> <li>• Coordinadores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar los recursos humanos, materiales y de servicios para el desempeño de las actividades de la Contraloría Municipal.</li> <li>• Turnar las observaciones preventivas a efecto que las Direcciones realicen lo conducente.</li> </ul>

**CONTACTOS EXTERNOS**

<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria de la Función Pública Federal y Estatal.</li> <li>• Órgano Superior de Fiscalización.</li> <li>• Constructoras y/o empresas privadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar información y documentación a quien se lo requiera.</li> </ul>

## XI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>
<p>Coadyuvar con el Contralor Municipal de la Organización del el Sistema de Control y evaluación municipal, de así como revisar el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos, implementando las medidas preventivas en el control interno municipal.</p>
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar que las auditorías y/o revisiones preventivas a los gastos se realicen conforme a una muestra selectiva, en los rubros de ingresos y egresos (Servicios Personales, Materiales y Financieros).</li> <li>• Vigilar que las adquisiciones y/o servicios se realicen cumpliendo con la normatividad aplicable en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, procurando la cantidad y calidad de los servicios sean adquiridos a las necesidades reales.</li> <li>• Vigilar, designar y supervisar al parque vehicular del H. Ayuntamiento Municipal y en su caso proponer las medidas preventivas y/o correctivas para un mejor uso, previa acuerdo de la Contralor Municipal.</li> <li>• Vigilar, designar y/o comisionar personal para que realice el inventario de Bienes Patrimoniales en Coordinación con la Dirección de Administración, así como verificar su registrado contablemente, y extra contables.</li> <li>• Coadyuvar con las autoridades fiscalizadoras en proporcionar la información, documentación y todas las facilidades para el desarrollo de las auditorías que realicen los entes fiscalizadores como son: la Auditoría Superior de Fiscalización, el Órgano Superior de Fiscalización, la Función Pública Federal y la Secretaría de la Función Pública del Estado de Tabasco, al Ayuntamiento de Tacotalpa Tabasco.</li> <li>• Turnar las observaciones a los Titulares de las Direcciones y/o Unidades Administrativas a efecto de que coordinadamente realicen la Solventación de cada observación en el plazo establecido por dichas autoridades, además, deben informar sobre las medidas adoptadas para atender las recomendaciones generadas en caso de incumplimiento realizar las multas correspondientes.</li> <li>• Verificar que la documentación presentada sea coherente con la observación a efecto de solventar dicha observación ante la instancia correspondiente.</li> <li>• Previa instrucción del Contralor Municipal, fijar en consulta con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado y la Función Pública del Estado, las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben cumplirse.</li> <li>• Presentar ante las Unidades Fiscalizadores que fungen como enlaces de auditoría el expediente que contiene las solventaciones debidamente certificadas y foliadas.</li> <li>• Presentar las observaciones correspondientes ante la Unidad Investigadora sobre aquellos actos o hechos en donde exista daño a la hacienda municipal para que inicie los procedimientos de Responsabilidad Administrativas correspondientes.</li> </ul>

<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Previa Instrucción del Contralor Municipal Elaborar un informe anual del resultado de las evaluaciones realizadas al municipio, en donde se señale las medidas preventivas y correctivas establecidas, así como las sanciones impuesta a los servidores públicos.</li> <li>• Participar en revisiones internas a rubros o programas específicos establecidos en el Programa de Auditoría.</li> <li>• Y las que designe el Contralor Municipal.</li> </ul>	
<b>PERIÓDICAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar que la documentación que se presenta para solventaciones sea acorde a lo observado.</li> <li>• Coadyuvar en las supervisiones internas previa autorización del Contralor Municipal.</li> <li>• Elaborar el informe mensual que se envía al OSFE de las actividades de la Contraloría Municipal.</li> <li>• Coadyuvar con el Departamento de Planeación, Evaluación y Auditorías para las revisiones internas.</li> </ul>	
<b>EVENTUALES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir en representación del Contralor Municipal a eventos y reuniones por instrucción del mismo y se trate de un asunto relacionado en el ámbito de competencia de esta Dirección.</li> <li>• Y todas las relacionadas con su competencia.</li> </ul>	

## XII. PERFIL DEL PUESTO.

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciatura o grado superior en Contaduría Pública, Derecho, Administración y afines
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 3 años en el sector público en cargos similares, normatividad, derecho administrativo, contabilidad gubernamental y obra pública.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Normatividad Federal, Estatal y Municipal, contabilidad gubernamental, Presupuesto, transparencia y rendición de cuentas, obra pública y servicios relacionados con las mismas.
<b>APTITUD PARA OCUPAR EL PUESTO.</b>	Planeación, Dirección, Supervisión, Liderazgo, Amplio nivel de relaciones públicas.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO INGRESOS

### XIII. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	Auxiliar Administrativo Ingresos. (Alonso)
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN :</b>	Contraloría Municipal
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Contralor Municipal
<b>A QUIEN SUPERVISA:</b>	Unidades Recaudadoras.

#### CONTACTOS INTERNOS

<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directores Municipales.</li> <li>• Coordinadores.</li> <li>• Unidad Investigadora.</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquear los recursos recaudados en cada unidad administrativa.</li> <li>• Denunciar irregularidades.</li> </ul>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### CONTACTOS EXTERNOS

<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano Superior de Fiscalización.</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar información y documentación a quien se lo requiera.</li> </ul>
---------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### XIV. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

Coadyuvar con el Contralor Municipal en realizar la supervisión a las Unidades Administrativas que recaudan recursos financieros, verificando que se depositen en la cuenta bancaria y sean acordes a lo proyectado en el Presupuesto de Ingresos y registros contables.

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Coadyuvar con el Contralor Municipal en vigilar el cumplimiento de las normas internas relacionado con la recaudación de los ingresos propios, que estos se hayan cobrado conforme establece la Ley en la materia.
- Revisar que las Direcciones de la Administración Pública Municipal, que hubieren recaudado, manejado, administrado o ejercido recursos de la misma, lo hayan realizado conforme a las normas, políticas y programas aprobados en la Ley de Ingresos Municipal.
- Verificar que los ingresos recaudados se hayan depositado en la cuenta bancaria del municipio y su registro contablemente.

<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Y todas las actividades relacionadas con el rubro de ingresos propios así como las que le asigne el Contralor municipal.</li> <li>• En aquellos casos que detecte irregularidad deberá notificarla a la Unidad Investigadora a efecto de que se inicie las investigaciones correspondientes y se inicie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.</li> </ul>
<b>PERIÓDICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arqueo de cajas en las Direcciones recaudadoras.</li> <li>• Conciliar los ingresos con los registros contables enviados por la Dirección de Finanzas.</li> </ul>
<b>EVENTUALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir en representación del Contralor Municipal a eventos y reuniones por instrucción del mismo y se trate de un asunto relacionado en el ámbito de competencia de esta Dirección.</li> <li>• Realizar papeles de trabajo de su actuación.</li> </ul>

## XV. PERFIL DEL PUESTO.

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Nivel Técnico superior o Licenciatura en áreas económicas – administrativas.
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 3 años en el sector público en cargos similares, normatividad, derecho administrativo, contabilidad gubernamental.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Normatividad Federal, Estatal y Municipal, contabilidad gubernamental, Presupuesto, transparencia y rendición de cuentas, obra pública y servicios relacionados con las mismas.
<b>APTITUD PARA OCUPAR EL PUESTO.</b>	Supervisión

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO EGRESOS

### XVI. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	Auxiliar Administrativo Egresos (Gaspar)
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN :</b>	Contraloría Municipal
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Departamento de Auditoría.
<b>A QUIEN SUPERVISA:</b>	Unidades Generadoras del Gasto.

<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contralor Municipal</li> <li>• Directores Municipales.</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano Superior de Fiscalización.</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar información y documentación a quien se lo requiera.</li> </ul>

## **XVII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>
Coadyuvar con el Contralor Municipal en la fiscalización del Sistema de Control y evaluación municipal, en el rubro del egresos del gasto público Municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos.
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar que las órdenes de pagos seleccionas para revisión en los rubros: Servicios Personales, Materiales y Suministro, Servicios Generales, Ayudas sociales y bienes muebles e inmuebles verificar que estén previstas en el presupuesto de egresos del ejercicio correspondiente.</li> <li>• En todas las erogaciones por los rubros antes mencionados verificar que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación.</li> <li>• Todas las transacciones erogadas, verificar estén registradas en contabilidad y en los parámetros presupuestados.</li> <li>• Y todas las que le designe el Departamento de Servicios Internos y Control Interno.</li> <li>• Denunciar a la Unidad Investigadora aquellos.</li> </ul>
<b>PERIÓDICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar papeles de trabajo de sus revisiones mensuales.</li> <li>• Turnar las observaciones preventivas a las Dirección Correspondiente para su atención.</li> <li>• Coordinar la autoevaluación trimestral.</li> </ul>
<b>EVENTUALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir en representación del Contralor Municipal a eventos y reuniones por instrucción del mismo y se trate de un asunto relacionado en el ámbito de competencia de esta Dirección.</li> <li>• Y todas las relacionadas con su competencia.</li> </ul>

**XVIII. PERFIL DEL PUESTO.**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública, Derecho, Administración, Ingeniero civil.
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 3 años en el sector público en cargos similares, normatividad, derecho administrativo, contabilidad gubernamental y obra pública.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Normatividad Federal, Estatal y Municipal, contabilidad gubernamental, Presupuesto, transparencia y rendición de cuentas, obra pública y servicios relacionados con las mismas.
<b>APTITUD PARA OCUPAR EL PUESTO.</b>	Planeación, Dirección, Supervisión, Liderazgo, Amplio nivel de relaciones públicas.

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA.****XIX. DATOS GENERALES DEL PUESTO**

<b>PUESTO:</b>	Departamento de Auditoría a la Obra Pública.
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN :</b>	Contraloría Municipal
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Contralor Municipal
<b>A QUIEN SUPERVISA:</b>	Auxiliar Administrativo a la Obra Pública.

**CONTACTOS INTERNOS**

<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directores de Obra y Arrendamientos</li> <li>• Director Responsable de Obra.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de obra pública.</li> <li>• Verificar la obra pública municipal.</li> </ul>

**CONTACTOS EXTERNOS**

<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constructoras y/o empresas privadas.</li> <li>• Órgano Superior de Fiscalización.</li> <li>• Secretaría de la Función Pública.</li> <li>• Auditoría Superior de Fiscalización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar las estimaciones que presenten el contratista para tramitar su pago.</li> <li>• Supervisar los avances y/o conclusión de la obra.</li> <li>• Coadyuvar en la fiscalización de la obra.</li> </ul>

**XX. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>
<p>Coadyuvar con el Contralor Municipal en la planeación Programación, Organización del Sistema de Control y evaluación municipal, en el rubro de la Obra Pública Municipal verificando que se ejecuten conforme a los Convenios y reglas de operación de la fuente de financiamiento con el que se ejecutó la obra.</p>
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar con el Contralor Municipal en vigilar el cumplimiento de las normas en materia a la obra pública, aplicando las sanciones que correspondan.</li> <li>• Denunciar ante la Unidad Investigadora actos que puedan generar un daño a la hacienda municipal referente a la Obra Pública a efecto de que se inicie los procedimientos correspondientes.</li> <li>• Verificar la documentación e información de los contratistas para su registro en el padrón de Contratista Municipal, estén acorde a los Lineamientos internos establecidos en la Contraloría Municipal.</li> <li>• Representar al Contralor Municipal en el Comité de Obras conforme a las atribuciones que establece la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados.</li> <li>• Coadyuvar con el Contralor Municipal en verificar que la contratación y ejecución de la obra Pública se realice conforme a la normatividad vigente, finalidad, destino y las especificaciones del proyecto de Inversión ejercida.</li> <li>• Supervisar la ejecución de la obra pública, terminación y conclusión de la misma hasta su puesta en marcha.</li> <li>• Revisar de manera preventiva las estimaciones que presente el contratista en cuanto a monto y todos los conceptos pagados se hayan ejecutado físicamente.</li> <li>• Presentar las observaciones correspondientes ante la Unidad Investigadora sobre aquellos actos o hechos en donde exista daño a la hacienda municipal.</li> <li>• Seguimiento a los registros de las acciones en la bitácora de obra.</li> <li>• Y las que designe el Contralor Municipal.</li> </ul>
<p><b>PERIÓDICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la ejecución de la obra.</li> <li>• Revisar y verificar las estimaciones y demás reportes sobre la ejecución de la obra.</li> <li>• Rendir informes al Contralor Municipal sobre la situación que guardan las obras.</li> </ul>

**EVENTUALES:**

- Asistir en representación del Contralor Municipal a eventos y reuniones por instrucción del mismo y se trate de un asunto relacionado en el ámbito de competencia de esta Dirección.
- Y todas las relacionadas con su competencia.

**XXI. PERFIL DEL PUESTO.**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Ingeniero civil, Arquitecto o áreas a fines
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 3 años en el sector público en cargos similares, normatividad, derecho administrativo, contabilidad gubernamental y obra pública.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Normatividad Federal, Estatal y Municipal, contabilidad gubernamental, Presupuesto, transparencia y rendición de cuentas, obra pública y servicios relacionados con las mismas.
<b>APTITUD PARA OCUPAR EL PUESTO.</b>	Planeación, Dirección, Supervisión, Liderazgo, Amplio nivel de relaciones públicas.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE OBRA PÚBLICA****XXII. DATOS GENERALES DEL PUESTO**

<b>PUESTO:</b>	Auxiliar Administrativo de Obra Pública.
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN :</b>	Contraloría Municipal
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Departamento de Auditoría a la Obra Pública
<b>A QUIEN SUPERVISA:</b>	Contratista y Dirección de Obra Pública.

**CONTACTOS INTERNOS**

<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contralor Municipal</li> <li>• Directores Municipales.</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar información relacionada con la obra pública.</li> </ul>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**CONTACTOS EXTERNOS**

<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano Superior de Fiscalización.</li> <li>• Secretaría de la Función Pública.</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar información y documentación que solicite en materia de obra pública.</li> </ul>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**XXIII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>
Coadyuvar con el Departamento de Auditoría a la Obra Pública en la revisión, integración y seguimiento del registro en el padrón de Contratista Municipal y todas las actividades relacionadas con la Obra Pública Municipal.
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la documentación e información de los contratistas para su registro en el padrón de Contratista Municipal, estén acorde a los Lineamientos internos establecidos en la Contraloría Municipal.</li> <li>• Supervisar que los responsables de registrar las acciones en la bitácora de obra.</li> <li>• Y las que le designe el Jefe de Departamento a la Obra Pública.</li> <li>• Y todas las que le designe el Departamento de Servicios Internos y Control Interno.</li> </ul>
<b>PERIÓDICAS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar papeles de trabajo de sus revisiones mensuales.</li> <li>• Turnar las observaciones preventivas a las Dirección Correspondiente para su atención.</li> <li>• Coordinar la autoevaluación trimestral.</li> </ul>
<b>EVENTUALES:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir en representación del Contralor Municipal a eventos y reuniones por instrucción del mismo y se trate de un asunto relacionado en el ámbito de competencia de esta Dirección.</li> <li>• Y todas las relacionadas con su competencia.</li> </ul>

**XXIV. PERFIL DEL PUESTO.**

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública, Derecho, Administración, Ingeniero civil.
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 3 años en el sector público en cargos similares, normatividad, derecho administrativo, contabilidad gubernamental y obra pública.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Normatividad Federal, Estatal y Municipal, contabilidad gubernamental, Presupuesto, transparencia y rendición de cuentas, obra pública y servicios relacionados con las mismas.
<b>APTITUD PARA OCUPAR EL PUESTO.</b>	Planeación, Dirección, Supervisión, Liderazgo, Amplio nivel de relaciones públicas.

**COORDINADOR JURIDICO.****XXV. DATOS GENERALES DEL PUESTO**

<b>PUESTO:</b>	Coordinador Jurídico.
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN :</b>	Contraloría Municipal
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Contralor Municipal.
<b>A QUIEN SUPERVISA:</b>	Departamento de Unidad Investigadora y Departamento de la Unidad Sustanciadora y Resolutiva.

<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contralor Municipal</li> <li>• Directores Municipales.</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar información relacionada con la obra pública.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano Superior de Fiscalización.</li> <li>• Secretaría de la Función Pública.</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar información y documentación que solicite en materia de obra pública.</li> </ul>

**XXVI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>
Coadyuvar con el Departamento de Auditoría a la Obra Pública en la revisión, integración y seguimiento del registro en el padrón de Contratista Municipal y todas las actividades relacionadas con la Obra Pública Municipal.
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar en las investigaciones de la fiscalización de las cuentas públicas realizadas por los entes fiscalizadores y en donde existan presuntas faltas administrativas atribuidas a los Servidores Públicos y/o particulares vinculados con las observaciones que quedaron en firme.</li> <li>• Supervisar que las actuaciones estén fundamentadas en los términos y condiciones establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás aplicables.</li> <li>• Coadyuvar con la Unidad de Denuncias e Investigaciones en recabar datos, cifras, información y documentación que sea necesaria para el esclarecimiento de los hechos, o confirmar el posible daño a la hacienda pública municipal.</li> <li>• Supervisar y revisar la integración de los expedientes de responsabilidades que integre la Unidad de Denuncias e Investigaciones.</li> <li>• Establecer estrategias jurídicas a efecto de combatir el rezago de los expedientes de responsabilidades administrativas no concluidos de las administraciones pasadas.</li> </ul>

<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Previo acuerdo del Contralor Municipal, Imponer los medios de apremio, para hacer cumplir sus determinaciones.</li> <li>• Determinar las existencias o inexistencias de actos u omisiones que la Ley en materia señale como faltas administrativas.</li> <li>• Coadyuvar y revisar la elaboración del informe de la Presunta Responsabilidad Administrativa y turnar a la Autoridad Substanciadora y Resolutoria.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las demás que, en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General de Responsabilidades Administrativas, otras disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.</li> </ul>
<p><b>PERIÓDICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar el libro de gobierno.</li> <li>• Presentar el informe mensual de las actuaciones en cada uno de los expedientes de responsabilidades administrativas.</li> </ul>
<p><b>EVENTUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir en representación del Contralor Municipal a eventos y reuniones por instrucción del mismo y se trate de un asunto relacionado en el ámbito de competencia de esta Dirección.</li> <li>• Y todas las relacionadas con su competencia.</li> </ul>

## XXVII. PERFIL DEL PUESTO.

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública, Derecho, Administración.
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 3 años en el sector público en cargos similares, normatividad, derecho administrativo, contabilidad gubernamental.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Normatividad Federal, Estatal y Municipal, contabilidad gubernamental, Presupuesto, transparencia y rendición de cuentas, obra pública y servicios relacionados con las mismas.
<b>APTITUD PARA OCUPAR EL PUESTO.</b>	Planeación, Dirección, Supervisión, Liderazgo, Amplio nivel de relaciones públicas.

## UNIDAD DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES.

### XXVIII. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	Unidad de Denuncias e Investigaciones.
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN :</b>	Contraloría Municipal
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Contralor Municipal
<b>A QUIEN SUPERVISA:</b>	Notificador y Secretario de Acuerdos.

<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la Presidencia Municipal.</li> <li>• Regidores.</li> <li>• Síndico Municipal.</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificar algún asunto relacionado con los Procedimientos de Responsabilidad Instaurados.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2da comisión inspectora de hacienda.</li> <li>• Auditoría Superior de la Federación.</li> <li>• Secretaria de la Función Pública Federal y Estatal.</li> <li>• Órgano Superior de Fiscalización.</li> <li>• Tribunal de Justicia Administrativa.</li> <li>• Fiscalía especializada en combate a la corrupción.</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar información y/o notificar alguna actuación que realice la Contraloría Municipal.</li> </ul>

## XXIX. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>
<p>Realizar las investigaciones respecto a las faltas administrativas de los Servidores Públicos y Particulares vinculados con estas que puedan constituir responsabilidades administrativas, observando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos y una vez concluida éstas si se determinan irregularidades administrativas graves enviar el correspondiente informe de presunta responsabilidad a la autoridad substanciadora para el inicio del procedimiento correspondiente.</p>
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las investigaciones cuando de la fiscalización a las cuentas públicas, así como también de aquellas que deriven de las actuaciones de la Contraloría Municipal, se desprendan faltas administrativas atribuidas a servidores públicos y/o particulares vinculados con las observaciones que quedaron en firme.</li> <li>• Requerir a las áreas administrativas en los términos y condiciones establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás aplicables, la información o documentación que resulte necesarias a las personas físicas o morales públicas o privadas sujetas a investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con las mismas y determinar si existe un posible daño a la hacienda pública municipal.</li> <li>• Solicitar la información y documentación que sea necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquellas que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial siempre que estén relaciona con la comisión de las infracciones a que se refiere la Ley en Materia, con la obligación de mantener la misma reserva o secuencia conforme a lo que determinen las Leyes.</li> </ul>

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Realizar prácticas de visitas de verificación y/o compulsas las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Las investigaciones que realicen serán bajo los principios de oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la integridad de los datos y documentos, así como, en el resguardo del expediente en su conjunto, incorporando en las mismas, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación conforme a los recursos humanos, materiales y económicos con que cuente para el desarrollo de sus funciones.
- Recabar durante el proceso de investigación las documentales que acrediten la confesión de la persona que haya realizado alguna de las faltas administrativas o faltas por actos de particulares o bien que se encuentren participando en su realización para acogerse al beneficio de reducción de sanciones.
- Previa instrucción deberá imponer los medios de apremio, para hacer cumplir sus determinaciones.
- Determinar las existencias o inexistencias de actos u omisiones que la Ley en materia señale como faltas administrativas.
- Dirigir la elaboración y presentar ante la Autoridad Substanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Emitir en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente, si de las investigaciones que practiquen, no se encuentran elementos suficientes que permitan demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor.
- Las demás que, en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General de Responsabilidades Administrativas, otras disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### PERIÓDICAS:

- Integrar el Expediente de Investigación.
- Realizar el informe de presunta responsabilidad administrativa para turnar al Órgano Superior de Fiscalización.

#### EVENTUALES:

- Asistir en representación del Contralor a las audiencias con expedientes o asuntos relacionados en el ámbito de competencia de esta Unidad.
- Coordinar la realización de eventos de carácter estatal y nacional siempre que sean relacionados con el ámbito de competencia de esta Dirección.

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Licenciatura o grado superior Derecho o en administración pública.
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 3 años en el sector público en cargos similares, normatividad, derecho administrativo, contabilidad gubernamental y obra pública.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Normatividad Federal, Estatal y Municipal, contabilidad gubernamental, Presupuesto, transparencia y rendición de cuentas, obra pública y servicios relacionados con las mismas.
<b>APTITUD PARA OCUPAR EL PUESTO.</b>	Planeación, Dirección, Supervisión, Liderazgo, Amplio nivel de relaciones públicas.

## DEPARTAMENTO SUSTANCIADORA Y RESOLUTORIA

### XXX. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	Departamento Sustanciador y Resolutoria.
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN :</b>	Contraloría Municipal
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Coordinador Jurídico, Contralor Municipal.
<b>A QUIEN SUPERVISA:</b>	Notificador y secretario de acuerdos.

### CONTACTOS INTERNOS

<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directores</li> <li>• Presuntos Responsables.</li> <li>• Contratista.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparecencias.</li> <li>• Solicitar información relacionada con algún asunto.</li> </ul>

### CONTACTOS EXTERNOS

<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano Superior de Fiscalización.</li> <li>• Tribunal de Justicia Administrativa.</li> <li>• Fiscalía especializada en combate a la corrupción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar sobre la situación que guardan los expedientes de responsabilidades de los Servidores Públicos.</li> </ul>

### XXXI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

- Dirigir y conducir la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves y graves cometidas por servidores públicos o por actos de particulares vinculados con dichas faltas, observando para ello los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos y concluida la audiencia inicial del procedimiento por conducta no grave, remitir el auto a la autoridad resolutoria y en caso de conducta grave enviar al Tribunal de Justicia Administrativa los originales del expediente que contengan las constancias que acrediten la presunta responsabilidad administrativa de los infractores para que el citado Tribunal de Justicia Administrativa, dicte la resolución que corresponda.

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir y declarar el cierre de instrucción de los procedimientos de responsabilidad administrativa cometidas por servidores públicos o por actos de particulares vinculados con dichas faltas, posterior emitirá la resolución correspondiente y procederá a notificar a las partes con la finalidad de ejecutar las sanciones administrativas en su caso.</li> </ul>
<b>• DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>• Recepcionar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que le remita la Autoridad Investigadora.</li> <li>• Prevenir a la autoridad investigadora, cuando del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se advierta que este adolece de alguno de los requisitos a que se refiere la Ley en materia o que la narración de los hechos es oscura e imprecisa, dándole un término de días para que la subsane, debiendo remitir adjunto a la prevención el informe de presunta responsabilidad.</li> <li>• Acordar, que en caso de que la Autoridad Investigadora no subsane las deficiencias del informe requerido en la correspondiente, se tenga por no presentado dicho informe.</li> <li>• Emitir en su caso, el acuerdo para abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particulares relacionados con supuestas faltas administrativas, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento, se advierta que fue cometida de manera espontánea la falta sujeta a sancionar.</li> <li>• Emitir en caso de ser procedente, el acuerdo de inicio de un nuevo procedimiento administrativo a llevarse por separado y con sustento en otro informe cuando derivado del procedimiento de responsabilidad administrativa iniciado con anterioridad por faltas administrativas graves, la Autoridad Investigadora advierta la comisión de otra falta administrativa imputable a la misma persona señalada como presunto responsable en el primer procedimiento iniciado</li> <li>• Emitir el oficio de emplazamiento para los presuntos responsables que tengan que comparecer personalmente a la celebración de la audiencia inicial del procedimiento, señalando lugar, día y hora en que tendrá verificativo la misma, así como, el servidor público que instruirá el referido procedimiento.</li> <li>• Instrumentar e n caso de requerirlo para el mejor desarrollo del procedimiento de responsabilidad, se proporcione la información relacionada con las declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de intereses de la persona o personas que correspondan.</li> <li>• Aprobar la habilitación de días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran.</li> <li>• Aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones.</li> <li>• Autorizar a solicitud de la Autoridad Investigadora, se implementen las medidas cautelares que tengan por objeto evitar el ocultamiento o destrucción de los efectos perjudiciales de la presunta falta administrativa , así como aquellas que eviten la obstaculización del adecuado desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa y las que busquen evitar un daño a la Hacienda Pública.</li> </ul>

**• DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

- Autorizar en su caso, la imposición de las medidas cautelares que sean solicitadas por la autoridad investigadora, abriendo el incidente correspondiente del cual se dará vista a todas aquellas personas que puedan ser directamente afectadas con dichas medidas, para que en el término de cinco días hábiles manifiesten lo que a su derecho convenga.
- Las demás que el ámbito de su competencia le otorgue la Ley de Responsabilidades Administrativas, otras disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.
- Informar al Contralor Municipal de las promociones, diligencias y actuaciones, levantando el acta respectiva firmando conjuntamente con el Contralor.
- Recepcionar los oficios para su respectivo acuerdo y en su caso radicarlas señalando hora y fecha para las diligencias que en derecho procedan.
- Redactar los acuerdos, diligencias, actas de audiencia y las demás resoluciones de la competencia de la Unidad de Resolutora.
- Turnar para firma del Contralor Municipal los acuerdos, diligencias, actas y toda clase de resoluciones emitidas por la Unidad de Investigación.
- Publicar los acuerdos que se llevan a cabo en los expedientes que se tramitan ante el Tribunal Fiscal.
- Expedir constancias certificadas de las actuaciones que obren en los expedientes, previa solicitud de las partes interesadas.
- Efectuar las diligencias necesarias que le encomiende el Contralor para el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes.
- Foliar, coser, rubricar y sellar los expedientes que se vayan integrando.
- Conservar el orden en las audiencias que se celebran en esta Contraloría Municipal.
- Dar cuenta al Contralor de que procede requerir a alguna autoridad administrativa, para que informe sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos por esta Contraloría, una vez transcurrido el plazo previsto.
- Resguardar y hacer uso correcto de los sellos y medios magnéticos que se hacen llegar a esta Contraloría como información requerida.
- Permitir, bajo su responsabilidad y vigilancia a las personas autorizadas, la consulta de los expedientes en que sean parte, estando presente durante el tiempo de la consulta, a fin de evitar la pérdida o sustracción de las actuaciones, pruebas o cualesquiera documentos.
- La Contraloría organiza y controlar el archivo de expediente en trámite del Contralor y preservar los expedientes radicados.
- Llevar los libros de registro de expedientes, de promociones recepcionadas, de actuaciones, y de notificaciones.
- Atender a las partes, así como a los autorizados en el juicio para recibir notificaciones, y a los peritos designados.
- Rendir informe pormenorizado al Contralor Municipal de los expedientes radicados, de los acuerdos y resoluciones dictadas.

### • DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Procederá y tendrá intervención en el desahogo de pruebas, esto en base a las pruebas integradas debidamente durante la substanciación del procedimiento, con la finalidad de dictar resolución.
- Llevar a cabo la ejecución de las sanciones por faltas administrativas no graves y llevar a cabo de inmediato, una vez que sean impuestas y como se disponga en la resolución respectiva.
- Turnar para notificar a las partes la resolución dictada y dar vista a las autoridades que correspondan en base a la sanción impuesta.
- Notificar por medio del notificador la resolución de manera personal al presunto responsable, en el caso de que la falta administrativa haya sido dada a conocer mediante denunciante, se les notificará a éstos también para su conocimiento; así como también al jefe inmediato y titular de la dependencia, para efectos de su ejecución; dicha notificación no será mayor de 10 días hábiles.
- Certificar la fecha en que haya quedado firme una sentencia emitida por el Tribunal, cuando deba cumplirse en el plazo previsto.
- Las demás que, en el ámbito de su competencia, le otorguen la Ley de Responsabilidades Administrativas, otras disposiciones jurídicas aplicables y su Superior jerárquico.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad o señalen las disposiciones legales aplicables.

#### PERIÓDICAS:

- Elaborar las resoluciones correspondientes.
- Presentar de manera periódica al Contralor Municipal el informe de las actuaciones correspondientes.

#### EVENTUALES:

- Elaborar los informes correspondientes de alguna autoridad que así lo requiera.

### NOTIFICADOR.

### XXXII. DATOS GENERALES DEL PUESTO

**PUESTO:**

Notificador.

<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN :</b>	Uno.
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Unidad Resolutoria y Unidad Sustanciadora.
<b>A QUIEN SUPERVISA:</b>	Presunto Responsables.

<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presuntos Responsables.</li> <li>• Contratista.</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificarles las resoluciones.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano Superior de Fiscalización.</li> <li>• Tribunal de Justicia Administrativa.</li> <li>• Fiscalía especializada en combate a la corrupción.</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar información que requieran de algún asunto en particular.</li> </ul>

### XXXIII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<p>Notificar los acuerdos y resoluciones recaídas en los expedientes, entregando a las partes interesadas el procedimiento administrativo que contiene la información respectiva de las actuaciones realizadas.</p>
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificar a las partes en el tiempo y la forma prescritos por la ley, los acuerdos y resoluciones recaídas en los expedientes que para tal efecto le sean turnados.</li> <li>• Practicar las diligencias que le encomiende la Unidad Resolutoria, elaborando las actas respectivas.</li> <li>• Dar cumplimiento a los acuerdos de reinstalación cuando sean favorables a la parte actora.</li> <li>• Recibir y determinar la prioridad con base en los acuerdos, de la notificación de los expedientes turnados por la Secretaria de Acuerdos.</li> <li>• Informar de manera permanente a la Unidad Sustanciadora y Resolutoria sobre las notificaciones efectuadas en tiempo y forma.</li> <li>• Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.</li> <li>• Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</li> </ul>

**PERIÓDICAS:**

- Llevar el control y registro de las notificaciones que se realizan.

**EVENTUALES:**

- Notificar por estrados en aquellos casos que no se logren localizar al presunto.

## 9. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

**Armonización Contable:** La revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental, y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas.

**Contabilidad Gubernamental:** La técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos;

**Evaluación del Desempeño:** Conjunto de elementos metodológicos que permite valorar objetivamente el desempeño de los programas bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de las metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permiten conocer el impacto social de los programas y de los proyectos de acuerdo con lo previsto en los artículos 2, fracción II, en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**Fiscalización:** Conjunto de acciones que se llevan a cabo en los términos de las disposiciones constitucionales, leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables; indistintamente, para el control, inspección, revisión, auditoría y evaluación de la aplicación del gasto público.

**Instancias Fiscalizadoras:** La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, El Órgano Superior del Estado de Tabasco, la Secretaría de la Contraloría del Estado de Tabasco, que en el ámbito de competencia fiscalizan recursos públicos ejercidos por el Municipio.

**Normatividad:** El conjunto de Leyes, Reglamentos, Lineamientos, Normas, Manuales y Disposiciones que rigen el ámbito municipal.

**Registro Único de Contratistas:** Registro de las personas físicas o jurídico colectivas que se dediquen al ramo de la construcción o sus servicios.

**Programa:** Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos.

**Unidad Administrativa:** Componen a la Administración Pública Municipal, siendo estas las secretarías, Direcciones, Coordinaciones, y entidades con participación municipal.

**Procedimiento Administrativo:** Serie coordinada de medidas tendientes a producir y ejecutar un acto administrativo.

**Revisión:** Posibilidad que tiene la administración pública de reconocer, corrigiéndolo, un error de su actuación, lo cual hará en virtud de una petición del particular en ese sentido.

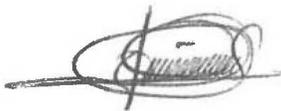
**Revocación:** Acto que hace cesar los efectos jurídicos de uno válido por convenir así a quien lo produjo.

**Escrito de Cuenta:** Documento mediante el cual, se da por visto, leído u observado determinado documento del que se hace mención o se expresa su referencia.

**Resolución administrativa:** La resolución administrativa consiste en una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia de servicio.

**EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO A LOS TRECE DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.**

### LOS REGIDORES



**Ing. Tomiris Domínguez Pérez**

Primer regidor y  
Presidente Municipal



**Tec. Fanny Aidé Hernández  
Barajas**

Tercera Regidora



**L.C.P. Rafael García Zenteno**

Segundo Regidor y  
Síndico de Hacienda



**C. Efraín Vázquez Rodríguez**

Cuarto Regidor

**C. Otilia Antonia Cruz Reyes**  
Quinta Regidora

**C. Joaquín Cordero Solís**  
Sexto Regidor

**C. Severiana Alonso Chávez**  
Séptima Regidora

**Prof. Encarnación Sánchez Vázquez**  
Octavo Regidor

**Lic. Reyna Francisca Castro Cruz**  
Novena Regidora

**Lic. José Alonzo Reyes Alvarado**  
Decimo Regidor

**Lic. Gabriela Coutiño Balboa**  
Decima Primera Regidora

**Tec. Ana María Hernández Potenciano**  
Décimo Segunda Regidora

**CON FUNDAMENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 29 FRACCION III, 47 Y 97 FRACCION VI, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE TACOTALPA, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO., A LOS TRECE DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.**

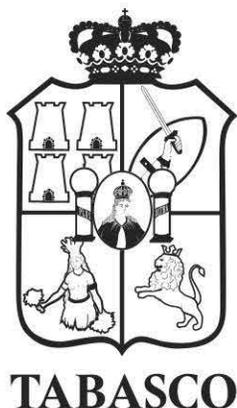


**PRESIDENCIA**

**Prof. Jorge López García.**  
Secretario Municipal



**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**



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: IUoXKz7TbyJTa75LVbJAz0mtgoRU0nEjq57HXL5Kf7Wmk00Di1cOndBAZdagWgqsPWHLFsC+JkqoMJG2IOShB+z4fS7pvPcE73qw7n8we/iEXbpvWzCsj6/0dbfKAKh6lpM35vFI+GaB0gh7veB0+vwD9nrGRinHrD FvWQrft3u542LCBil2ySvWumLMqkmst35tPoJj4vvfxv2U4zqx9W2IRDidsd1lgzf+stFW1+qLLUMAcGLXRA8vWeSnq T53ib5zVVnk9Vxx9Zaej/3McOoLTtP0GQDecY9YnExnXeqTG03Q9LF5+gjRI9oJ/39tCVikisATaLJz9iaDIZffQ==