

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## **INTRODUCCION**

En toda administración, ya sea de carácter privado o público, el factor humano es la piedra medular de la misma; constituyéndose en la fuerza motriz de las instituciones. En el caso del H. Ayuntamiento de Huimanguillo siempre ha estado latente una plena convicción por lograr la mayor eficiencia y eficacia en la administración del personal.

Para ello, es necesario contar con mecanismos e instrumentos que formalicen y sistematicen las acciones; entre estos, se destacan los manuales de organización y procedimientos.

El presente documento, denominado Manual de Organización y Procedimientos de la Contraloría Municipal, se ha elaborado atendiendo a tal filosofía, y tiene como propósito fundamental el servir de guía en el desarrollo del proceso administrativo del departamento.

En el se describen las funciones, políticas, y procedimientos que permiten encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal.

Es conveniente señalar que por el carácter dinámico de la administración, por las ampliaciones y/o modificaciones de la normatividad y por la tendencia a simplificar y racionalizar procesos; este manual deberá ser objeto de revisiones periódicas a efectos de mantener su vigencia. Los ajustes y modificaciones que en su momento se requieran, estarán a cargo de la Contraloría Municipal.

## **CONTENIDO**

## Introducción

### 1.- Puesto: Contralor Municipal

- Organigrama
- Descripción de funciones

### 2.- Sub Contraloria

- Descripción de funciones

### 3.- Asesor

- Descripción de Funciones

### 4.- Área Información y Transparencia

- Descripción de funciones

### 5.- Área de Supervisión de Obras

- Descripción de funciones

### 6.-Área de Gasto Corriente e Inversión y Obra Pública

- Descripción de funciones

### 7.- Área Jurídica

- Descripción de funciones

# ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

# CONTRALOR MUNICIPAL

DESCRIPCION DE FUNCIONES

**MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO  
TRIENIO 2010 – 2012.**

**Nombre del Puesto:** Contralor Municipal

**Ubicación:** Contraloría Municipal

**Jefe Inmediato:** Presidente Municipal

**Puestos bajo su responsabilidad directa:**

- Asesor Jurídico
- Área Información y Transparencia
- Área de Supervisión de Obras
- Área de Gasto de Inversión y Obra Pública
- Área de Gasto Corriente y Fiscalización
- Área Jurídica

**Relaciones de Coordinación:**

INTERNAS

- Con las demás dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento

EXTERNAS

- Con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco (OSFE), para efectos de información que se requiera en su materia al Ayuntamiento.
- Con los auditores y asesores externos
- Con la Contraloría del Gobierno del Estado

### **FUNCIONES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL**

De acuerdo con la Ley Orgánica de los Municipios del estado de Tabasco Art. 81, a la Contraloría Municipal le corresponde 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 e ingresos;
- II. Fijar en consulta con el Órgano Superior de Fiscalización del estado, las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoria 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 auditoria a las diversas dependencias y demás órganos y organismos municipales que manejen 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 su necesidades reales;



- VII. Vigilar que las obras que en forma directa o en participación con los otros organismo 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 Art. 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;

## CONTRALORIA MUNICIPAL



- 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 efectos 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 material, y dictar las disposiciones administrativas 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 en 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 Secretaria de Contraloría 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;

## CONTRALORIA MUNICIPAL



- 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 refiera 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.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO  
CONTRALOR MUNICIPAL  
MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO.**

**Artículo 75 de la Ley Orgánica para los Municipios del Estado de Tabasco.**

**REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA LEY**

- Ser ciudadano mexicano por nacimiento;
- No ser ministro de algún culto religioso;
- No tener antecedentes penales;
- Haber cumplido 21 años antes del día de la elección o designación.
- Tener título o experiencia afín al órgano de que se trate; y
- Los demás requisitos que exijan las leyes correspondientes.

**CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA REQUERIDA**

- Se requiere estudios profesionales en Contabilidad, Administración o carreras afines
- Se requiere conocimientos adquiridos en la práctica o mediante estudios en Auditoría Gubernamental

# SUB DIRECTOR

DESCRIPCION DE FUNCIONES

<p><b>MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO TRIENIO 2010– 2012</b></p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b> SUB DIRECTOR</p>
<p><b>Ubicación:</b> Contraloría Municipal</p>
<p><b>Jefe Inmediato:</b> Contralor Municipal</p>
<p><b>Descripción de Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Suplir en ausencia o por instrucción directa al director en sus funciones</li><li>▪ Coordinar los Trabajos de las diferentes areas funcionales</li><li>▪ Dar cumplimiento a las leyes y reglamentos en competencia de las funciones de la Contraloría Municipal.</li></ul>

DESCRIPCION DE FUNCIONES

<b>MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO TRIENIO 2010– 2012</b>
<b>Nombre del Puesto:</b> Secretaria
<b>Ubicación:</b> Contraloría Municipal
<b>Jefe Inmediato:</b> Contralor Municipal
<b>Descripción de Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibir documentación de las diversas direcciones y departamentos para su entrega al Contralor Municipal.</li><li>▪ Mecnografiar escritos, oficios, memorandums, constancias, etc. que requiera el Contralor Municipal.</li><li>▪ Llevar oficio de correspondencia de la Contraloría</li><li>▪ Atender a las personas que se presentan en el departamento, siendo el primer enlace para establecer relación directa con el Contralor.</li><li>▪ Contestar llamadas telefónicas, tomando recados en caso necesario.</li><li>▪ Auxiliar en las demás actividades de la Contraloría, que le indique el Contralor Municipal.</li></ul>

# ASESOR



DESCRIPCION DE FUNCIONES

<p><b>MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO TRIENIO 2010– 2012</b></p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Asesor</p>
<p><b>Ubicación:</b> Contraloría Municipal</p>
<p><b>Jefe Inmediato:</b> Contralor Municipal</p>
<p><b>Descripción de Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Asesoría a la Unidad Municipal de Acceso a la transparencia</li> <li>▪ Asesoría en la Elaboración de Reglamentos Manuales de Organización etc...</li> <li>▪ Asesoría al Departamento Jurídico y demás Áreas de la Contraloría Municipal.</li></ul>

# **AREA DE INFORMACION Y TRASPARENCIA**

DESCRIPCION DE FUNCIONES

<p><b>MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO TRIENIO 2010– 2012</b></p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Jefe de Área de Información y Transparencia</p>
<p><b>Ubicación:</b> Área de de Información y Transparencia (Contraloría Municipal)</p>
<p><b>Jefe Inmediato:</b> Contralor Municipal</p>
<p><b>Puestos bajo su responsabilidad:</b></p>
<p><b>Descripción de Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recabar, transparentar y actualizar la información publica de oficio a que se refiere esta ley;</li><li>▪ Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los tramites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma;</li><li>▪ Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información publica, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a esta ley;</li></ul>

- Coordinar, organizar administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información publica a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte el instituto;
- Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus tramites, costos de reproducción y/o envió, así como sus resultados;
- Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del reglamento de esta ley;
- Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Elaborar un catalogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos, por lo menos, cada seis meses;
- Verificar, en cada caso, que la información solicitada este clasificada como reservada o confidencial;  
Recibir las solicitudes de aclaración, la acción de protección de Datos Personales, dándoles el seguimiento que corresponde; y
- Las demás funciones necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.

# **AREA DE SUPERVISION DE OBRAS**

DESCRIPCION DE FUNCIONES

<p><b>MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO TRIENIO 2010– 2012</b></p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Jefe de Supervisión de Obras</p>
<p><b>Ubicación:</b> Departamento de Supervisión (Contraloría Municipal)</p>
<p><b>Jefe Inmediato:</b> Contralor Municipal</p>
<p><b>Puestos bajo su responsabilidad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Auxiliares</li><li>▪ Supervisores</li><li>▪ Chóferes</li></ul>
<p><b>Descripción de Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Supervisar el avance físico y financiero de las obras.</li><li>▪ Vigilar que los contratistas cumplan en tiempo y calidad, con los trabajos para los cuales fueron contratados.</li><li>▪ Revisar el soporte documental de los proyectos realizados.</li><li>▪ Revisar documentalmente las estimaciones que presentan los contratistas.</li><li>▪ Presentar en forma periódica el programa de trabajo de supervisión de las obras.</li><li>▪ Presentar informe semanal del status de las obras</li></ul>

DESCRIPCION DE FUNCIONES

**MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO  
TRIENIO 2010- 2012**

**Nombre del Puesto:** Auxiliar

**Ubicación:** Departamento de Supervisión y Control de Obras  
(Contraloría Municipal)

**Jefe Inmediato:** Jefe de Supervisión y Control de Obras

**Descripción de Funciones:**

- Elaborar oficios, memorandums.
- Capturar en sistema SAM avances físicos de las obras, imprime reportes.
- Elaborar un informe mensual de todos los proyectos.
- Apoyar a otros departamentos en lo referente a información de los proyectos.
- Descargar fotografías de los supervisores en la computadora.
- Auxiliar en las demás actividades del departamento, que le indique el Jefe de Supervisión y Control de Obras.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

**MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO  
TRIENIO 2010- 2012**

**Nombre del Puesto:** Supervisor

**Ubicación:** Departamento de Supervisión y Control de Obras  
(Contraloría Municipal)

**Jefe Inmediato:** Jefe de Supervisión y Control de Obras

**Descripción de Funciones:**

- Llevar a cabo supervisión de las Obras que se están ejecutando.
- Revisar las estimaciones de los contratistas.
- Revisar documentalmente los proyectos que se están ejecutando.
- Auxiliar en las demás actividades del Departamento, que le indique el Jefe de Supervisión y Control de Obras.



DESCRIPCION DE FUNCIONES

**MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO  
TRIENIO 2010– 2012**

**Nombre del Puesto:** Chofer

**Ubicación:** Departamento de Supervisión y Control de Obras  
(Contraloría Municipal)

**Jefe Inmediato:** Jefe de Supervisión y Control de Obras

**Descripción de Funciones:**

- Llevar un control de los servicios de mantenimiento de los vehículos.
- Trasladar al personal de la contraloría comisionado en las diferentes actividades propias de la misma.
- Informar en forma periódica de las fallas que presenten los vehículos
- Apoyar en campo a los supervisores de las obras, comisionados en los diferentes proyectos.
- Auxiliar en las demás actividades del departamento, que le indique el Jefe de Supervisión y Control de Obras.

**AREA DE GASTO  
CORRIENTE E DE  
INVERSION Y OBRA  
PÚBLICA**

DESCRIPCION DE FUNCIONES

<p><b>MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO TRIENIO 2010– 2012</b></p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Jefe Área de Gasto de Inversión y Obra Publica</p>
<p><b>Ubicación:</b> Área de Gasto de Inversión y Obra Publica (Contraloría Municipal)</p>
<p><b>Jefe Inmediato:</b> Contralor Municipal</p>
<p><b>Puestos bajo su responsabilidad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solventación</li> <li>▪ Auxiliar</li> </ul>
<p><b>Descripción de Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluar y proponer los controles en las diferentes Direcciones, que integran el Municipio.</li> <li>▪ Supervisar la integración y presentación de las auto – evaluaciones trimestrales, que se deben enviar al OSFE.</li> <li>▪ Planear y organizar el funcionamiento del área.</li> <li>▪ Participar conjuntamente con la Dirección de Programación y la Dirección de Finanzas, en la conciliación de la</li> </ul>

información Contable y presupuestal, previo al cierre de la cuenta publica del mes.

- Elaborar los informes de las medidas de evaluación y control que de manera mensual y trimestral, se deben enviar al OSFE.
- Supervisar el envío de las solventaciones a las observaciones enviadas por OSFE.
- Auxiliar en las demás actividades que le encomiende el Contralor Municipal.
- Trabajar en coordinación con las demás Jefaturas que integran la Contraloría Municipal, con el fin de obtener óptimos resultados.
- Presentar programa de trabajo de las actividades a realizar en forma semanal.
- Presentar informe cuando así lo requiera el trabajo encomendado.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

<b>MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO TRIENIO 2010– 2012</b>
<b>Nombre del Puesto:</b> Auxiliar
<b>Ubicación:</b> Área de Gasto de Inversión y Obra Publica (Contraloría Municipal)
<b>Jefe Inmediato:</b> Jefe de Área de Gasto de Inversión y Obra Publica
<b>Descripción de Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Supervisar la entrega en tiempo y forma del cemento y arena a las comunidades; así como la entrega de los uniformes a policías, personal sindicalizado y transito.</li><li>▪ Revisión de las órdenes de pago en forma aritmética, contable y documental, las cuales deben apegarse a la normativa del gasto publico aprobado.</li><li>▪ Apoyar a las diferentes direcciones en las solventaciones de las observaciones, encontradas en las ordenes de pago, con la finalidad de lograr, la eficacia y eficiencia, en la administración del Municipio.</li><li>▪ Apoyar en las actividades que estén encaminadas, para</li></ul>

lograr un mejor desempeño de la Contraloría Municipal.

- Revisar la nomina general y listas de Raya, que se realizan de manera quincenal.
- Apoyar en la revisión total de las Órdenes de pago, verificando que cumplan los requisitos fiscales y las normas establecidas en cuanto a soporte documental de las mismas.
- Auxiliar en las demás actividades del departamento, que le indique el Jefe de Evaluación, Control y Normas Administrativas.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

<b>MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO TRIENIO 2010– 2012</b>
<b>Nombre del Puesto:</b> Auxiliar
<b>Ubicación:</b> Departamento de Evaluación, Control y Normas Administrativas (Contraloría Municipal)
<b>Jefe Inmediato:</b> Jefe de Evaluación, Control y Normas Administrativas
<b>Descripción de Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Apoyar en la revisión total de las Órdenes de pago, verificando que cumplan los requisitos fiscales y las normas establecidas en cuanto a soporte documental de las mismas.</li><li>▪ Auxiliar en las demás actividades del departamento, que le indique el Jefe de Evaluación, Control y Normas Administrativas.</li></ul>

# **JEFATURA DE AUDITORIA Y FISCALIZACION**



**DESCRIPCION DE FUNCIONES**

<b>MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO TRIENIO 2010– 2012</b>
<b>Nombre del Puesto:</b> Jefe de Auditoria y Fiscalización
<b>Ubicación:</b> Departamento de Auditoria y Fiscalización (Contraloría Municipal)
<b>Jefe Inmediato:</b> Contralor Municipal
<b>Puestos bajo su responsabilidad:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Auditor</li><li>▪ Inspector</li><li>▪ Auxiliar</li></ul>
<b>Descripción de Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Programar y realizar auditorias financieras y operacionales a fin de verificar que la asignación y utilización de los recursos asignados a cada dependencia, sean congruentes con sus programas de trabajo, así como la eficiencia y avance de su cumplimiento.</li> <li>▪ Formular para la aprobación superior, el plan de trabajo anual</li></ul>

de Auditoria y Control Patrimonial.

- Coordinar e intervenir en la Entrega-Recepción de los bienes y valores del Ayuntamiento, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias y unidades administrativas.
- Asesorar a las dependencias municipales sobre organización y fortalecimiento de sus propios sistemas de control y evaluación financiera.
- Verificar que se finquen responsabilidades y se apliquen acciones correctivas en caso de comprobarse la existencia de irregularidades en alguna dependencia.
- Vigilar que se cumpla con el Programa de Declaraciones Patrimoniales de los Servidores Públicos Municipales.
- Realizar cortes de caja mensualmente, a las Cajas Recaudadoras del municipio.
- Participar en los concursos de licitación de bienes e insumos utilizados en el municipio.
- Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del área.
- Coordinar las labores de los empleados que integran el departamento; así como trabajar en conjunto con los demás departamentos que integran la dirección, a fin de obtener óptimos resultados.
- Elaborar demás que expresamente le confieran las leyes y reglamentos respectivos.

--

**DESCRIPCION DE FUNCIONES**

<p style="text-align: center;"><b>MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO TRIENIO 2010– 2012</b></p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Auditor</p>
<p><b>Ubicación:</b> Departamento de Auditoria y Fiscalización (Contraloría Municipal)</p>
<p><b>Jefe Inmediato:</b> Jefe de Auditoria y Fiscalización</p>
<p><b>Descripción de Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Realizar revisiones de auditoria, de acuerdo al programa autorizado.</li><li>▪ Llevar a cabo arqueos de caja a las diversas áreas que manejan recursos y a servidores públicos con gastos a comprobar y fondo revolvente.</li><li>▪ Auxiliar en las demás actividades del departamento, que le indique el Jefe de Auditoria y Fiscalización.</li></ul>

--

**DESCRIPCION DE FUNCIONES**

<p><b>MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO TRIENIO 2010– 2012</b></p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Inspector</p>
<p><b>Ubicación:</b> Departamento de Auditoria y Fiscalización (Contraloría Municipal)</p>
<p><b>Jefe Inmediato:</b> Jefe de Auditoria y Fiscalización (Contraloría Municipal)</p>
<p><b>Descripción de Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Revisión de nominas y listas de raya, documental y aritméticamente.</li><li>▪ Control de combustible, refacciones y consumibles.</li></ul>

--

**DESCRIPCION DE FUNCIONES**

<p style="text-align: center;"><b>MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO TRIENIO 2010– 2012</b></p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Auxiliar</p>
<p><b>Ubicación:</b> Departamento de Auditoria y Fiscalización (Contraloría Municipal)</p>
<p><b>Jefe Inmediato:</b> Jefe de Auditoria y Fiscalización (Contraloría Municipal)</p>
<p><b>Descripción de Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Verificar que el control de inventarios este actualizado en sus registros y que los saldos coincidan con las existencias físicas.</li><li>▪ Auxiliar en las demás actividades del departamento, que le</li></ul>

indique el Jefe de Auditoria y Fiscalización

**JEFATURA DE LA  
UNIDAD JURIDICA**

DESCRIPCION DE FUNCIONES

<p><b>MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO TRIENIO 2010– 2012</b></p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Jefe de la Unidad Jurídica</p>
<p><b>Ubicación:</b> Departamento de la Unidad Jurídica (Contraloría Municipal)</p>
<p><b>Jefe Inmediato:</b> Contralor Municipal</p>
<p><b>Puestos bajo su responsabilidad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Secretaria</li></ul>
<p><b>Descripción de Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Realizar los procedimientos administrativos, relacionados con quejas y denuncias de los ciudadanos.</li><li>▪ Realizar los procedimientos administrativos de acuerdo con la</li></ul>

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

- Determinar las sanciones correspondientes a los Servidores Públicos por violaciones a la Ley de Responsabilidades.
- Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del área.
- Trabajar en conjunto con los demás departamentos que integran la dirección, a fin de obtener óptimos resultados.
- Elaborar reportes de las actividades que realiza el departamento.

**DESCRIPCION DE FUNCIONES**

**MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO  
TRIENIO 2010– 2012**

**Nombre del Puesto:** Secretaria

**Ubicación:** Departamento de la Unidad Jurídica ( Contraloría Municipal )

**Jefe Inmediato:** Jefe de la Unidad Administrativa.



**Descripción de Funciones:**

- Mecanografiar escritos, oficios, memorandums, constancias, etc. que requiera el Jefe de la Unidad Jurídica.
- Llevar archivo de correspondencia recibida y enviada del departamento.
- Atender a las personas que se presentan en el departamento, tomando nota de los recados cuando el Jefe de la Unidad , se encuentre ausente.
- Auxiliar en las demás actividades de la Contraloría, que le indique el Contralor Municipal.

# PROCEDIMIENTOS

<b>MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO.</b>
CONTRALORIA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE EVALUACION, CONTROL Y NORMAS ADMINISTRATIVAS
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME DE EVALUACIONES</b>
--

<b>N. de operación</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
1	Jefe de evaluación	Recibe informe de las diferentes jefaturas que integran la contraloría
2	Jefe de evaluación	Coordina e integra las evaluaciones de la contraloría Municipal.

# CONTRALORIA MUNICIPAL



3	Jefe de evaluación	Elabora oficio de envío al órgano superior de fiscalización del estado
4	contralor	Revisa informe, oficio y su envío al órgano de fiscalización del estado

**DEPARTAMENTO DE EVALUACION, CONTROL Y NORMAS  
ADMINISTRATIVAS  
PROCEDIMIENTO INFORME DE EVALUACIONES**

**JEFE DE EVALUACION**

**CONTRALOR MUNICIPAL**



<b>MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO.</b>
<b>CONTRALORIA MUNICIPAL</b>
<b>DEPARTAMENTO DE EVALUACION, CONTROL Y NORMAS ADMINISTRATIVAS</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>

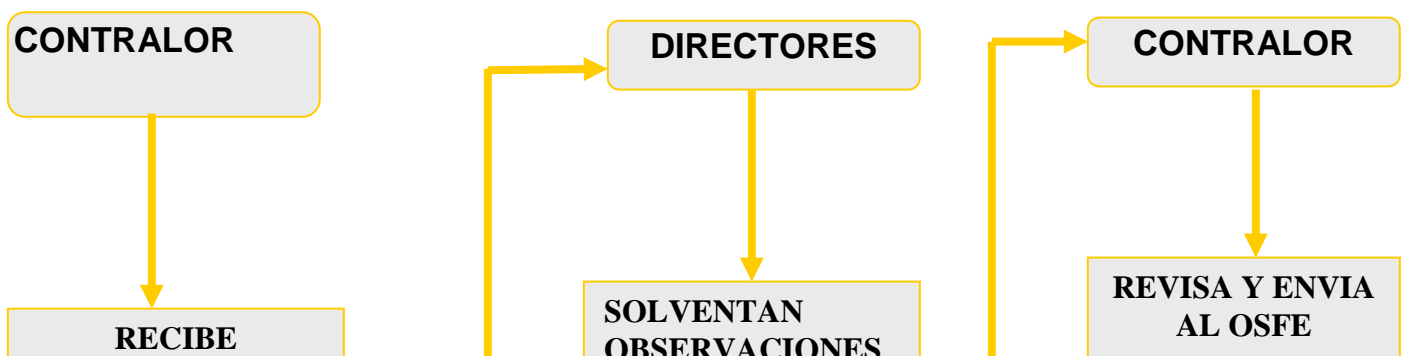
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLVENTACIONES DE OBSERVACIONES</b>
--

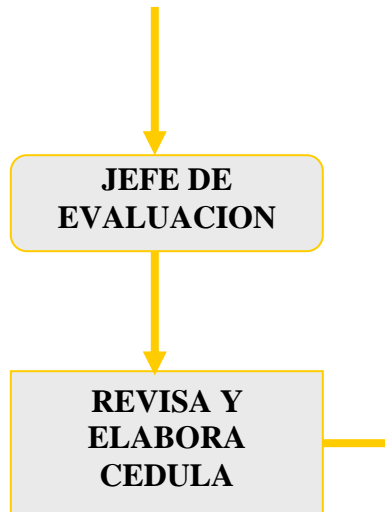
<b>N. de operación</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
1	Contralor	Recibe observaciones a la cuenta publica.
2	Contralor	Turna a los titulares de cada dirección las observaciones que les correspondan.

3	Directores	Solventar en un plazo de diez días hábiles, las observaciones.
4	Directores	Envía al departamento de evaluación, control y normas administrativas las observaciones.
5	Jefe de evaluación	Revisa las solventaciones realizadas y elabora cedula de solventación .
6	contralor	Revisa las solventaciones y autoriza su envío al Órgano superior de fiscalización del estado.

**DEPARTAMENTO DE EVALUACION, CONTROL Y NORMAS ADMINISTRATIVAS**

**PROCEDIMIENTO DE SOLVENTACIONES DE OBSERVACIONES**





<b>MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO.</b>
<b>CONTRALORIA MUNICIPAL</b>
<b>DEPARTAMENTO DE EVALUACION, CONTROL Y NORMAS ADMINISTRATIVAS</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>

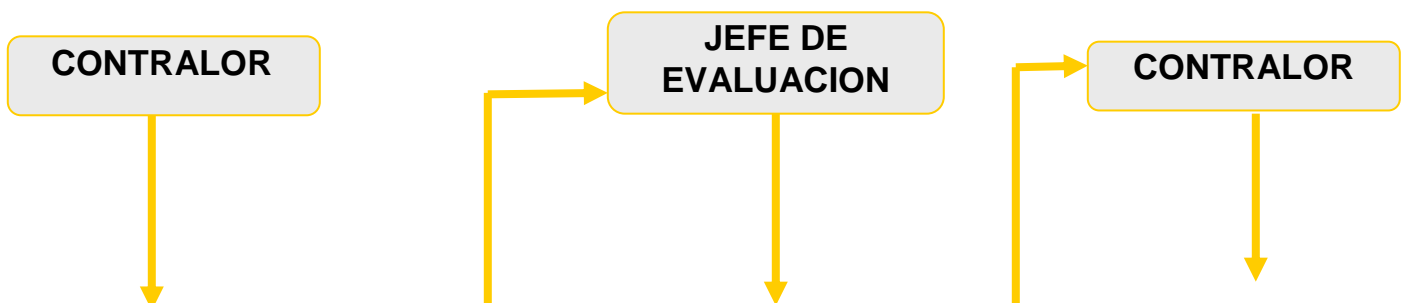
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISION DE ORDENES DE PAGO**

<b>N. de operación</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
1	Contralor	Recibe de programación órdenes de pago para su revisión y validez.
2	Contralor	Turna ordenes de pago al departamento de evaluación, control y normas administrativas

		para su revisión
3	Jefe de evaluación	Recibe ordenes de pago y revisa soporte documental; de acuerdo a las normatividad establecida.
4	Jefe de evaluación	Si están debidamente soportadas las ordenes de pago, las turna al contralor Municipal para su firma.
5	contralor	Valida de revisado el soporte documental de las ordenes de pago y autoriza su envío a finanzas para realizar el pago.

**DEPARTAMENTO DE EVALUACION, CONTROL Y NORMAS ADMINISTRATIVAS**

**PROCEDIMIENTO DE REVISION DE ÓRDENES DE PAGO**



**VALIDA Y  
FIRMA DE  
AUTORIZADO Y  
ENVIA A  
FINANZAS**

<b>MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO.</b>
<b>CONTRALORIA MUNICIPAL</b>
<b>DEPARTAMENTO DE EVALUACION, CONTROL Y NORMAS ADMINISTRATIVAS</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISION DE ADQUISICIONES**

<b>N. de operación</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
1	Contralor	Ordena al jefe de auditoria interna, las revisiones de los procedimientos de compras:  Directas, urgentes. Concursos.



## CONTRALORIA MUNICIPAL



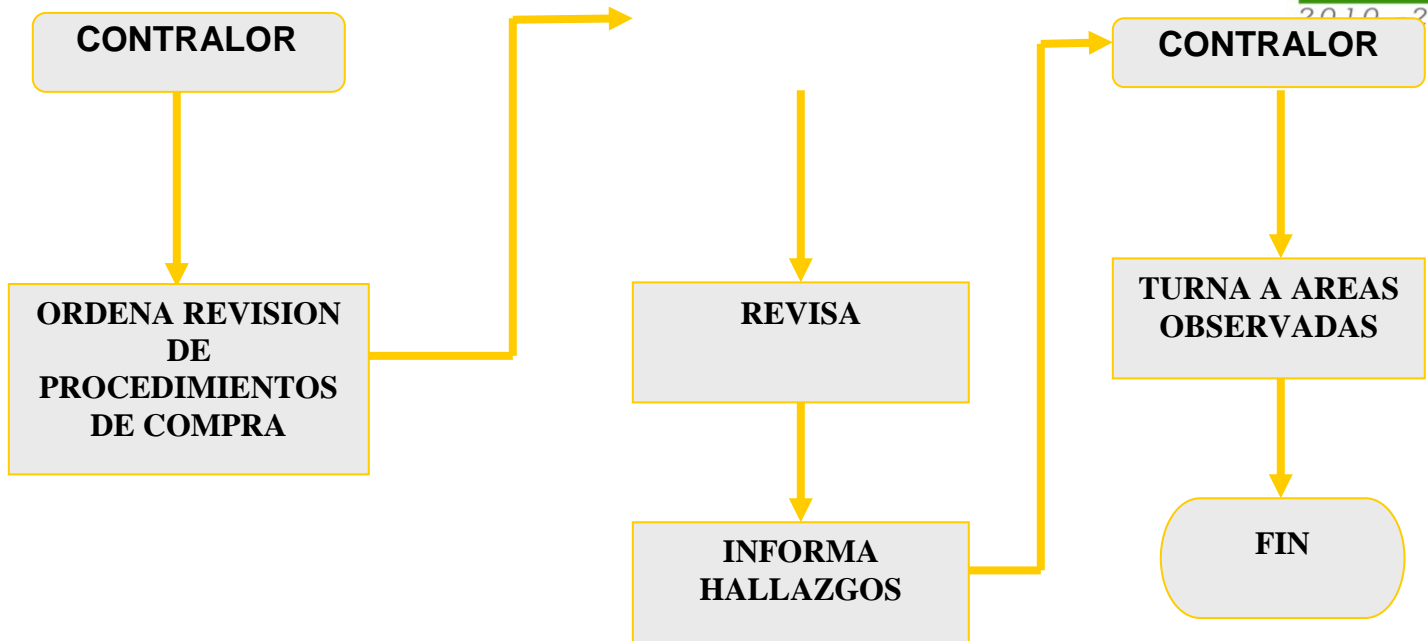
2	Jefe de Auditoria	Revisa procedimiento de compras: Presupuestos. Actas de comités de compras. Proceso general de adjudicación
3	Jefe de Auditoria	Informa de hallazgos al contralor.
4	Contralor	Turna a las áreas observadas, los hallazgos y medidas correctivas a seguir.

### DEPARTAMENTO DE EVALUACION, CONTROL Y NORMAS ADMINISTRATIVAS

### PROCEDIMIENTO DE SUPERVISION DE ADQUISICION

**JEFE DE  
AUDITORIA**

## CONTRALORIA MUNICIPAL



<b>MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO.</b>
<b>CONTRALORIA MUNICIPAL</b>
<b>DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE OBRAS</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISION DIARIA DE OBRAS**

N. de operación	Responsable	Descripción
1	Jefe de Supervisión	Asigna las obras a los supervisores.
2	supervisor	Visita la obra; Elabora reporte diario.

## CONTRALORIA MUNICIPAL

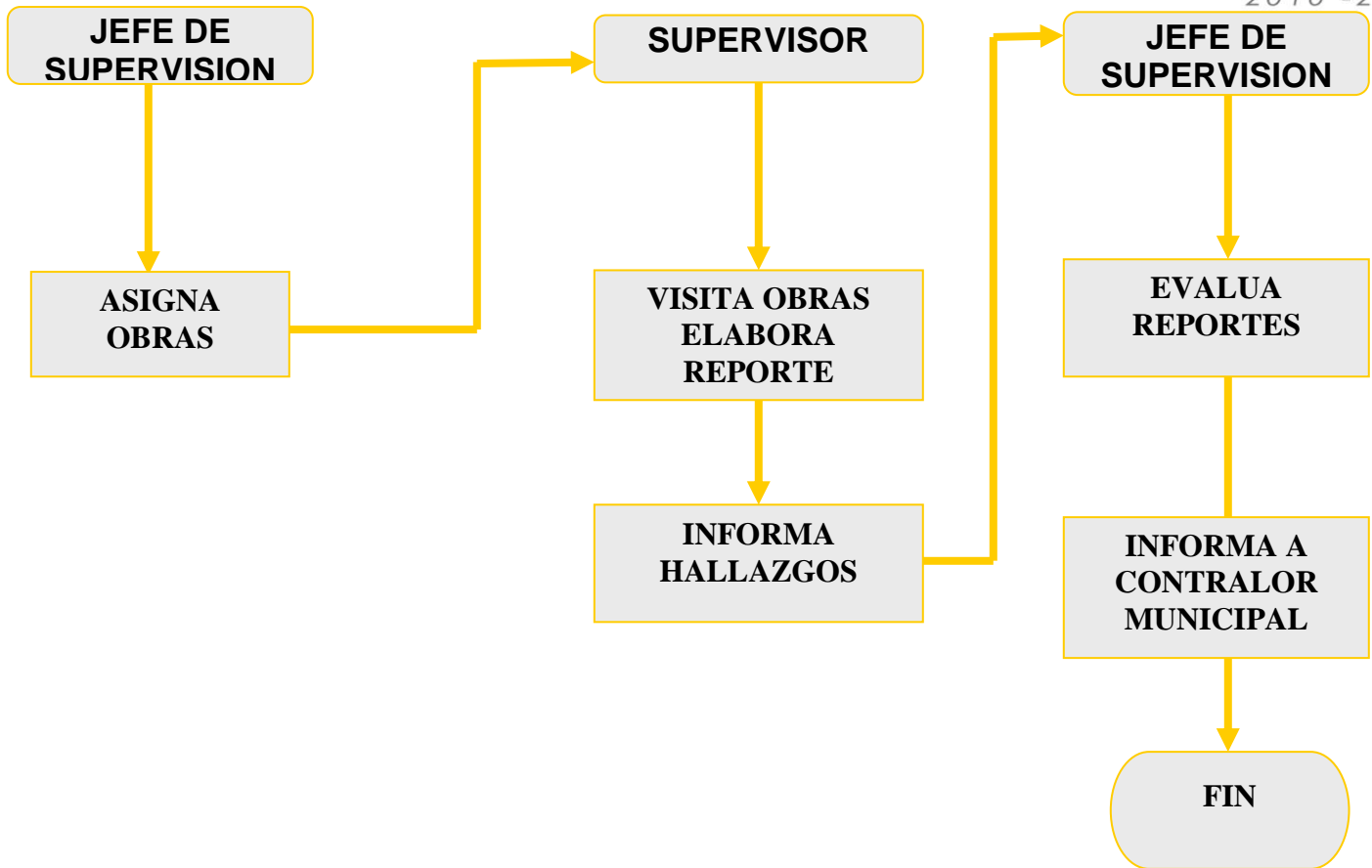


3	supervisor	Entrega reporte a jefe de supervisión.
4	Jefe de supervisión	Evalúa los reporte de avances físicos, para verificar que la obra se esta ejecutando de acuerdo a las especificaciones de cada proyecto.
5	Jefe de Supervisión	Informa a contralor municipal.

**DEPARTAMENTO DE EVALUACION, CONTROL Y NORMAS  
ADMINISTRATIVAS**

**PROCEDIMIENTO DE SUPERVISION DIARIA DE OBRAS**

# CONTRALORIA MUNICIPAL



<b>MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO.</b>
CONTRALORIA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE OBRAS
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISION DE ESTIMACIONES**

N. de operación	Responsable	Descripción
1	Jefe de supervisión	Recibe de dirección de Obras publicas; las estimaciones.

## CONTRALORIA MUNICIPAL



2	Jefe de supervisión	Revisa generador, supervisa los trabajos y recaba firmas.
3	Jefe de supervisión	Elabora registro de la obra, programa visita en coordinación con la dirección de Obras publicas
4	Jefe evaluación.	Revisa estimación en forma aritmética, entre el generador y la estimación, así como la integración documental.
5	Contralor	Recibe del jefe de evaluación, las estimaciones revisadas y autoriza el envío a programación para la elaboración de la orden de pago

**DEPARTAMENTO DE EVALUACION, CONTROL Y NORMAS  
ADMINISTRATIVAS  
PROCEDIMIENTO DE REVISION DE ESTIMACIONES**

<b>MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO.</b>
CONTRALORIA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE AUDITORIA**

<b>N. de operación</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
1	Jefe de Auditoria	Elabora programas de auditoria.

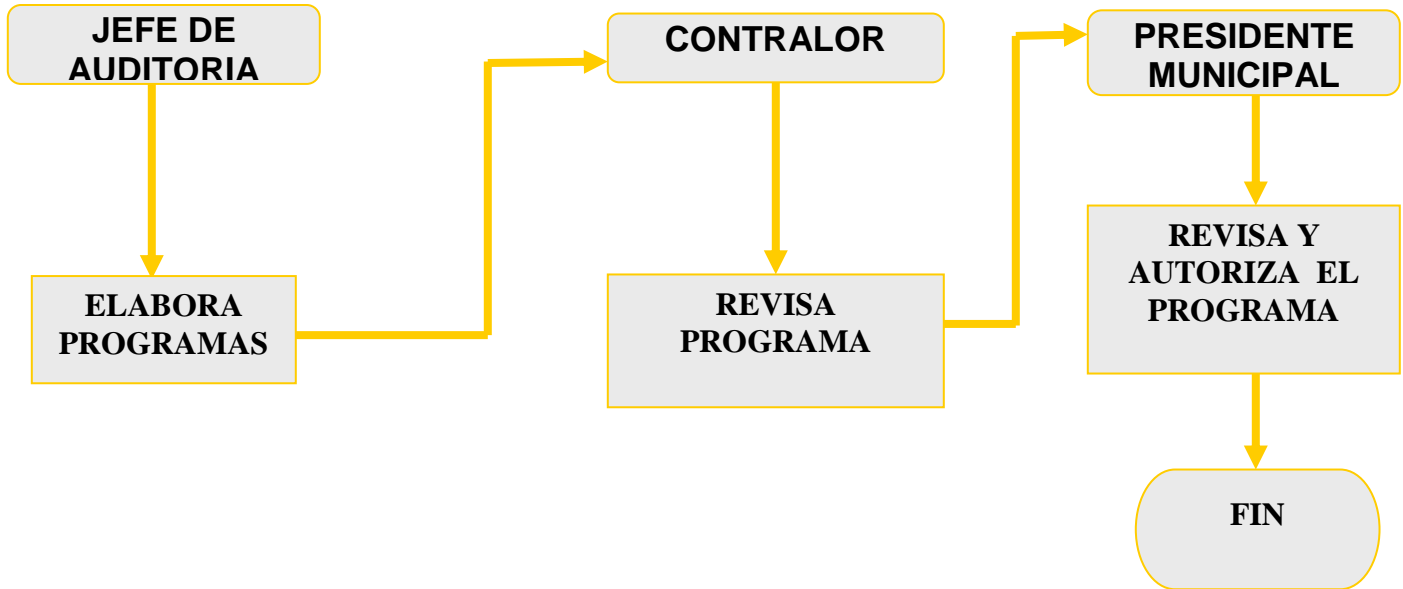
## CONTRALORIA MUNICIPAL



2	Jefe de Auditoria	Entrega el programa al contralor para su revisión y autorización.
3	Contralor	Revisa programas de auditoria y turna al presidente Municipal para su autorización.
4	Presidente Municipal	Revisa y autoriza el programa de auditoria.

**DEPARTAMENTO DE EVALUACION, CONTROL Y NORMAS  
ADMINISTRATIVAS**

**PROCEDIMIENTO DE PROGRAMA DE AUDITORIA**



<b>MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO.</b>
CONTRALORIA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISION DE AUDITORIA**

N. de operación	Responsable	Descripción



# CONTRALORIA MUNICIPAL



1	Contralor	Elabora oficio, para comisionar al jefe de auditoria y su personal, para hacer las revisiones.
2	Jefe de Auditoria	Se presenta con el oficio ante el director del área a revisar.
3	Jefe de Auditoria	Levanta acta de inicio de auditoria.
4	Jefe de Auditoria	Junto con los auditores comisionados, lleva a cabo su programa de auditoria aplicando todas las pruebas de evaluación, control y análisis de operaciones de acuerdo a las normas de auditoria.

<b>MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO.</b>
<b>CONTRALORIA MUNICIPAL</b>
<b>DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE AUDITORIA**

<b>N. de operación</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>

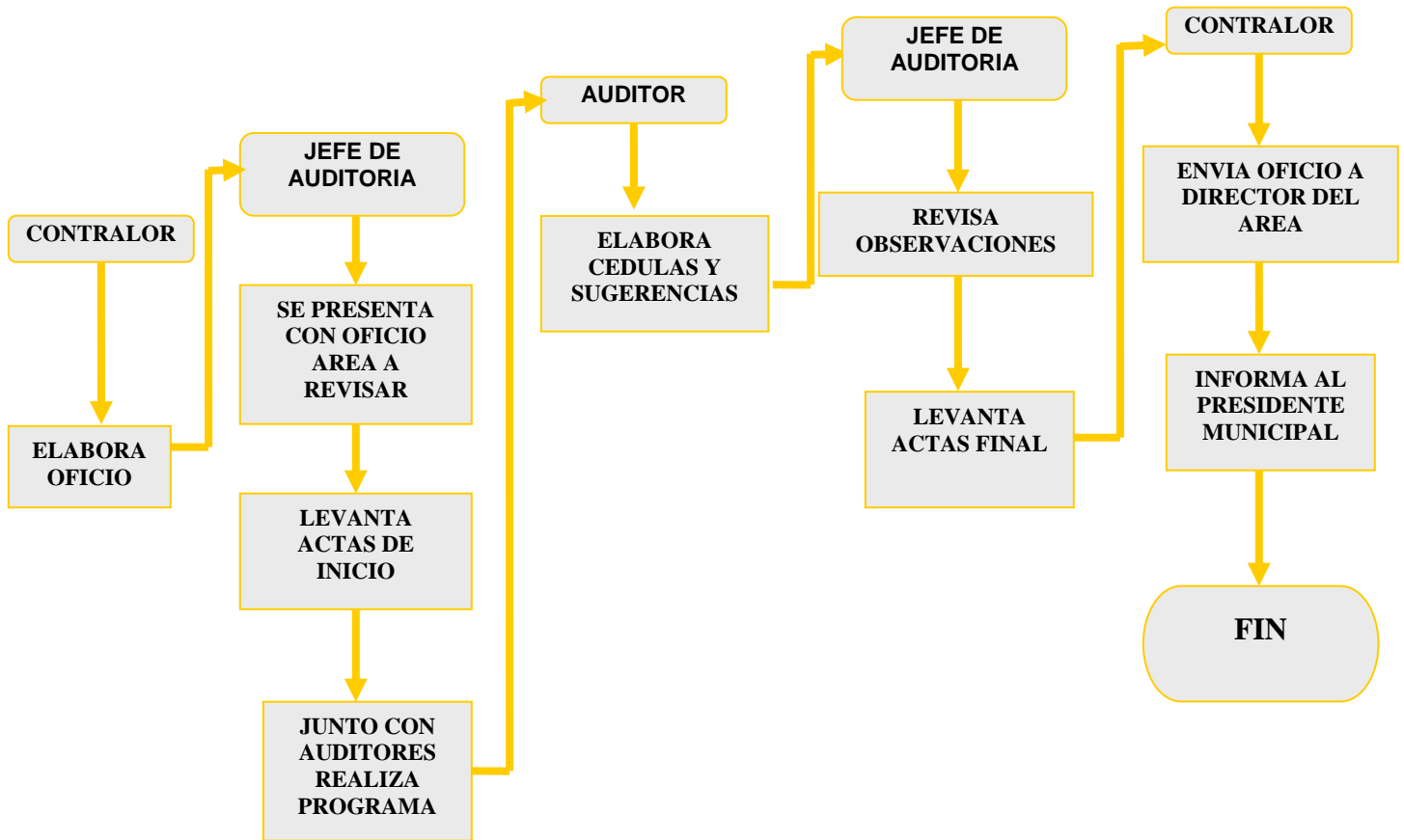
## CONTRALORIA MUNICIPAL



5	Auditor	Elabora: <ul style="list-style-type: none"><li>• Cedula analítica de observaciones</li><li>• Cedula general de observaciones.</li><li>• Sugerencias, recomendaciones.</li></ul>
6	Auditor	Informa a jefe de auditoria de las observaciones y hallazgos.
7	Jefe de auditoria	Revisa observaciones e informa al contralor municipal.
8	Jefe de auditoria	Levanta acta final de auditoria; y le informa al director del área Auditada de las observaciones y recomendaciones.
9	Contralor	Envía por oficio observaciones al director del Área audita e informa de los resultados al presidente Municipal.

### DEPARTAMENTO DE EVALUACION, CONTROL Y NORMAS ADMINISTRATIVAS

### PROCEDIMIENTO DE REVISION DE AUDITORIA



<b>MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO.</b>
CONTRALORIA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ARQUEOS DE CAJA**

N. de operación	Responsable	Descripción

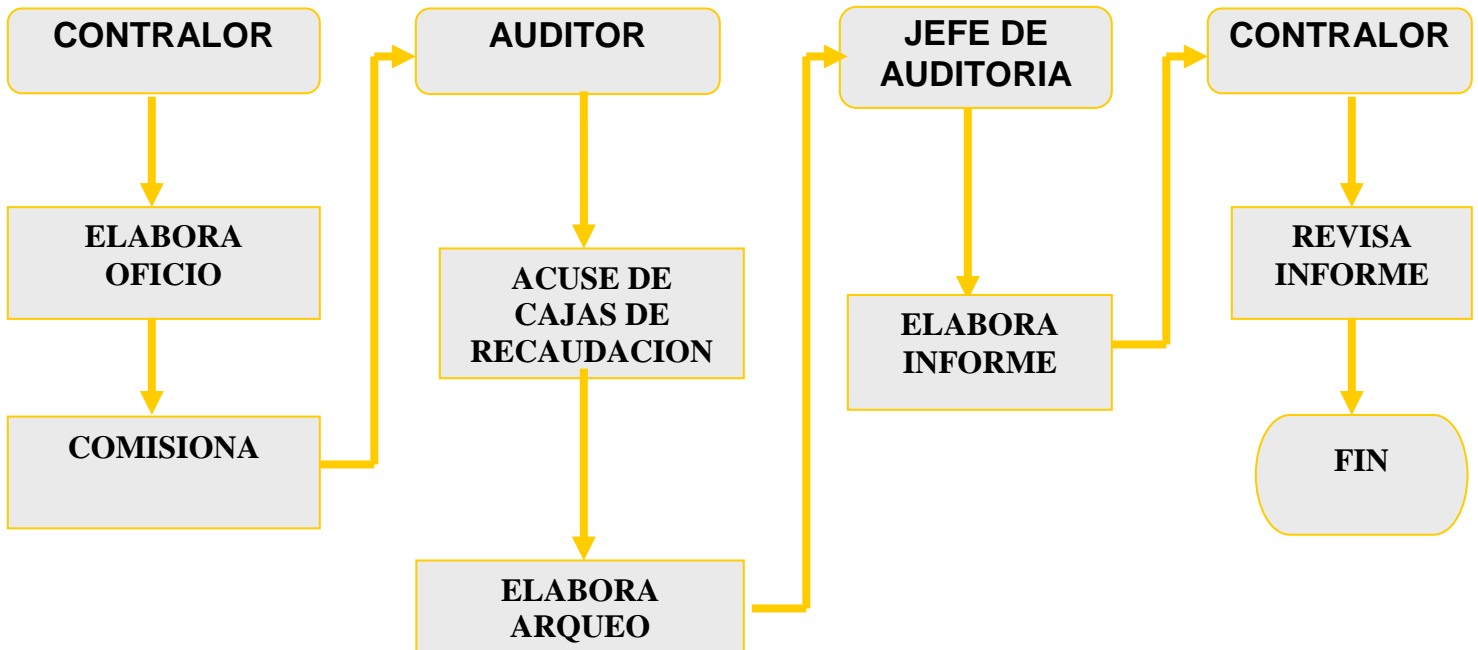
## CONTRALORIA MUNICIPAL



1	Contralor	Elabora oficio para comisionar al jefe de auditoria y su personal, para hacer los arqueos.
2	Jefe de Auditoria	Lleva a cabo con su personal el arqueo de caja en las áreas que manejan recursos financieros.
3	Auditor	Acude al as cajas de recaudación y elaboran arqueo de monedas, billetes y documentos.
4	Auditor	Informa al jefe de auditoria de los resultados
5	Jefe de Auditoria	Elabora informe dirigido al contralor, de los resultados del arqueo
6	Contralor	Revisa el informe y en caso de anomalías, toma las medidas necesarias.

### DEPARTAMENTO DE EVALUACION, CONTROL Y NORMAS ADMINISTRATIVAS

#### PROCEDIMIENTO DE ARQUEO DE CAJA



<b>MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO.</b>
CONTRALORIA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE FUNCIONARIOS.**

N. de	Responsable	Descripción
-------	-------------	-------------

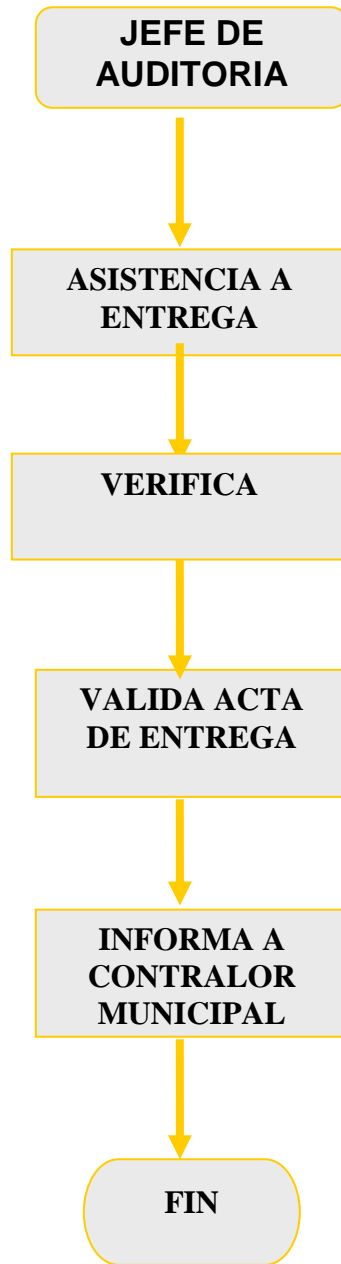
# CONTRALORIA MUNICIPAL



operación		
1	Jefe de Auditoria	Por instrucciones del contralor municipal asiste al acto de entrega de funcionarios.
2	Jefe de Auditoria	Verifica lo que entrega el funcionario.  Relación documental. Relación patrimonial.  Nota de responsabilidad con visto bueno de finanzas, programación.
3	Jefe de Auditoria	. Valida acta de entrega.
4	Jefe de Auditoria	Informa la contralor Municipal.

**DEPARTAMENTO DE EVALUACION, CONTROL Y NORMAS  
ADMINISTRATIVAS**

**PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE FUNCIONARIOS**



<b>MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO.</b>
<b>CONTRALORIA MUNICIPAL</b>
<b>DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE OFICIOS CIRCULARES MEMORANDUMS, ETC.</b>
--

## CONTRALORIA MUNICIPAL

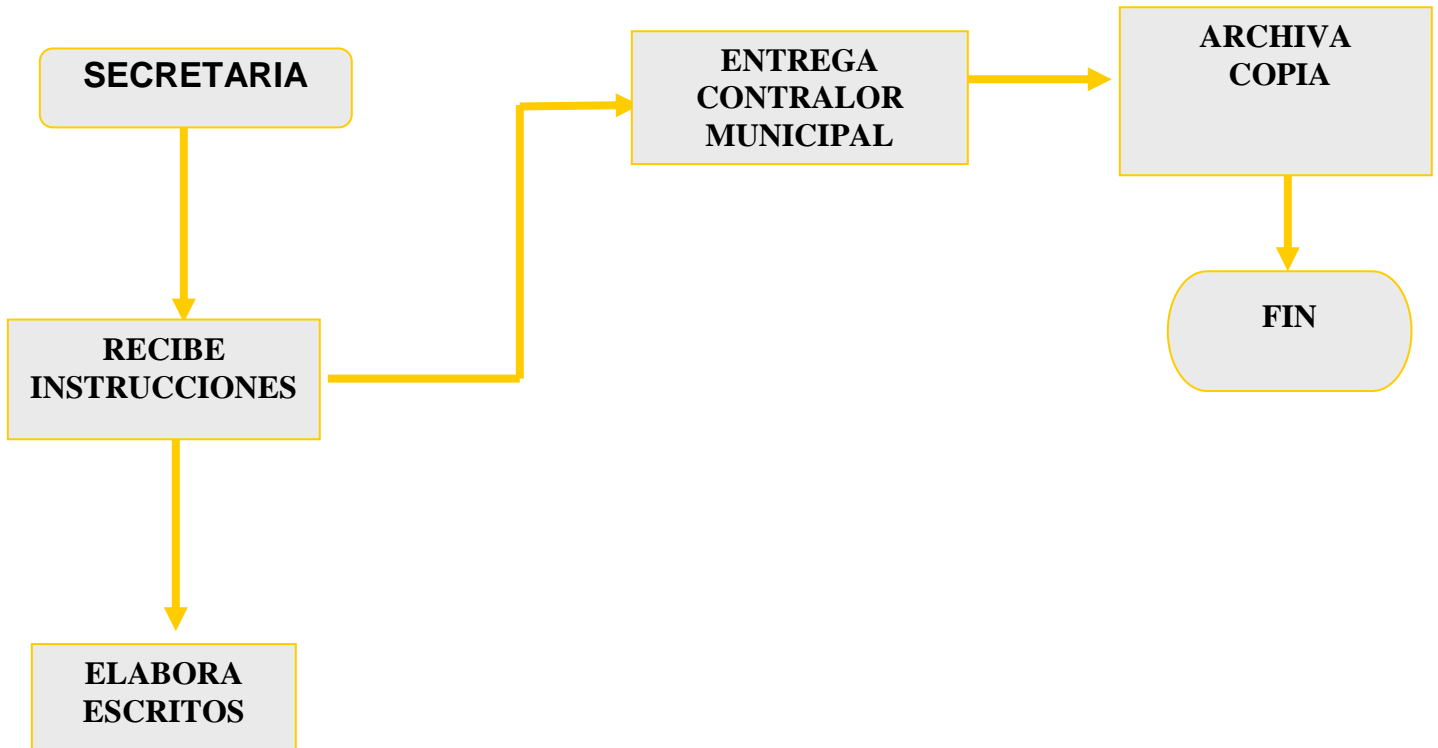


<b>N. de operación</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
1	Secretaria	Recibe del contralor instrucciones para elaborar los oficios, circulares, memorandums, escritos que requiera el departamento.
2	Secretaria	Elaborar a maquina o en computadora la documentación.
3	Secretaria	Entrega oficios, escritos, memorandums, circulares al contralor para su revisión y autorizaron.
4	Contralor	Revisa escrito y autoriza su distribución.
5	Secretaria	Archiva copia.

**DEPARTAMENTO DE EVALUACION, CONTROL Y NORMAS ADMINISTRATIVAS**

**PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE ESCRITOS VARIOS**





<b>MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO.</b>
<b>CONTRALORIA MUNICIPAL</b>
<b>DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE DOCUMENTACION.**

<b>N. de</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
--------------	--------------------	--------------------

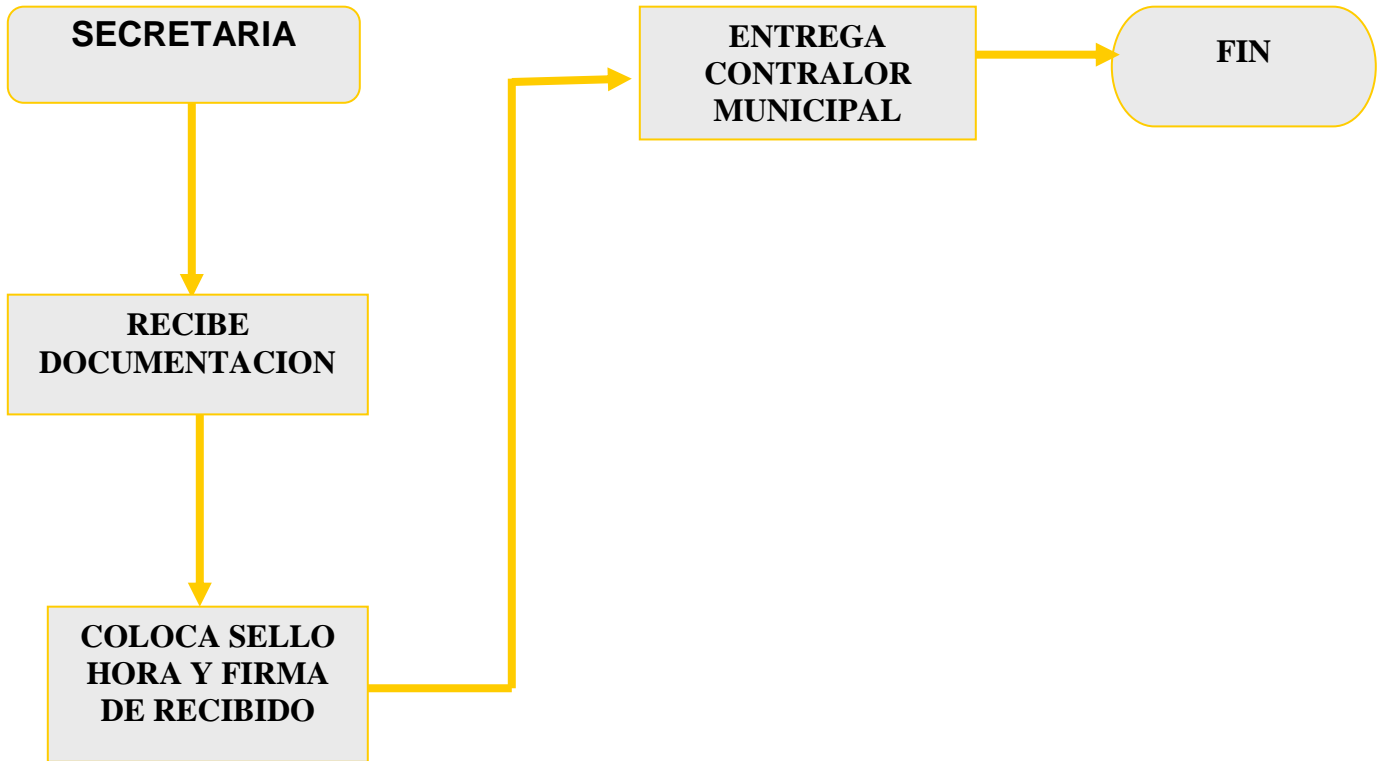
## CONTRALORIA MUNICIPAL



<b>operación</b>		
1	Secretaria	Recibe documentación que es enviada al contralor Municipal.
2	Secretaria	Sella documentos que recibe, poniéndoles la hora en que los recibe y firma de recibido.
3	Secretaria	Entrega documentación inmediatamente al Contralor Municipal.

**DEPARTAMENTO DE EVALUACION, CONTROL Y NORMAS  
ADMINISTRATIVAS**

**PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS**



<b>MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO.</b>
<b>CONTRALORIA MUNICIPAL</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>

<b>CONTROL DE FORMATOS</b>
----------------------------

<b>NOMBRE DE FORMATO UTILIZADO: ARQUEO DE CAJA</b>
--

Este formato contiene la siguiente información:

- Arqueo.
- Responsable.
- Cargo.
- Fecha, hora.
- Importe de documentos.
- Billetes.
- Monedas.
- Total efectivo.
- Documentos.
- Total en documentos.
- Saldo a favor o a cargo.
- Lugar, hora, fecha.
- Nombre y firma del director.
- Nombre y firma del responsable del fondo.
- Nombre y firma del auditor.

**ARQUEO DE CAJA**

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

EFFECTUADO EL DIA \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_

HORA DE INICIO \_\_\_\_\_ HORA DE TERMINACION \_\_\_\_\_

**DOCUMENTOS**

# CONTRALORIA MUNICIPAL



TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
<b>TOTAL \$</b>				

**EFFECTIVO (BILLETES Y MONEDAS)**

CANTIDAD BILLETES	DENOMINACION (Billetes)	IMPORTE	CANTIDAD MONEDAS	DENOMINACION (Monedas)	IMPORTE
<b>TOTAL \$</b>			<b>TOTAL \$</b>		

**RESUMEN**

TOTAL EN DOCUMENTOS \$ \_\_\_\_\_

TOTAL EN BILLETES Y MONEDAS \$ \_\_\_\_\_

DIFERENCIA \$ \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA  
 CAJERO  
 MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA  
 AUDITOR

\_\_\_\_\_  
 Vo. Bo.  
 CONTRALOR

<b>MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO.</b>
<b>CONTRALORIA MUNICIPAL</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>

<b>CONTROL DE FORMATOS</b>
----------------------------

**NOMBRE DE FORMATO UTILIZADO: ARQUEO DOCUMENTAL.**

Este formato contiene la siguiente información:

- Dependencia.
- Fecha y hora.
- Nombre del director.
- Descripción del documentos (fecha, N. de factura, proveedor e importe)
- Observaciones.
- Firmas (Responsable, Auditor, Contralor Municipal).

**ARQUEO DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

FECHA Y HORA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL DIRECTOR (A) \_\_\_\_\_



**CONTROL DE FORMATOS**

**NOMBRE DE FORMATO UTILIZADO: ARQUEO DE FONDO REVOLVENTE.**

Este formato contiene la siguiente información:

- Dependencia.
- Día, mes
- Hora de inicio
- Importe del fondo revolvente.
- Comprobación documental.
- Comprobación en efectivo.
- Resumen.
- Nombre y firma responsable.
- Nombre y firma del auditor.

**ARQUEO DE FONDO REVOLVENTE**

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_



# CONTRALORIA MUNICIPAL



EFFECTUADO EL DIA \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL  
AÑO \_\_\_\_\_

HORA DE INICIO \_\_\_\_\_ HORA DE TERMINACION: \_\_\_\_\_

IMPORTE DEL FONDO REVOLVENTE \$ \_\_\_\_\_

## COMPROBACION DOCUMENTAL

TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE

**TOTAL EN DOCUMENTOS**

\$ \_\_\_\_\_

CANTIDAD BILLETES	DENOMINACION (Billetes)	IMPORTE	CANTIDAD MONEDAS	DENOMINACION (Monedas)	IMPORTE

**TOTAL EN BILLETES \$ \_\_\_\_\_ TOTAL EN MONEDAS \$ \_\_\_\_\_**

## RESUMEN

TOTAL COMPROBACION DOCUMENTAL	\$ _____
TOTAL COMPROBACION EN EFECTIVO	\$ _____
TOTAL FONDO REVOLVENTE	\$ _____
IMPORTE COMPROBADO	\$ _____
<b>SALDO</b>	CARGO \$ _____
	FAVOR \$ _____

El fondo revolvente bajo mi resguardo fue contado en mi presencia por el (los) auditor (es), mismo que fue devuelto a mi entera satisfacción.

RESPONSABLE \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA

P O R L A C O N T R A L O R I A

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
AUDITOR

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo.  
CONTRALOR MPAL

<b>MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO.</b>
CONTRALORIA MUNICIPAL
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>

**CONTROL DE FORMATOS**

**NOMBRE DE FORMATO UTILIZADO: ACTA DE INICIO.**

Este formato contiene la siguiente información:

- Hechos.
- Firma de comparecientes por la dirección administrativa.
- Firma de testigos.
- Firma de comparecientes por la dirección de contraloría.
- Firma de testigos.

H AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE JALAPA, TABASCO.  
DOMICILIO

# CONTRALORIA MUNICIPAL



## ACTA DE INICIO

EN LA CIUDAD DE H. JALAPA, TABASCO, SIENDO LAS \_\_\_\_ HORAS DEL  
DIA \_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO 2007, EL  
\_\_\_\_\_  
CONTRALOR MUNICIPAL. CONSTITUIDO EN EL  
DOMICILIO UBICADO EN \_\_\_\_\_

POR LO QUE REUNIDOS EN EL LUGAR QUE OCUPA LA CONTRALORIA  
MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA TABASCO UBICADO EN EL  
DOMICILIO ANTES CITADO; SE ENCUENTRAN POR PARTE DE LA DIRECCION  
ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_ LOS  
\_\_\_\_\_  
ENCARGADOS DEL  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE GERENALES CONOCIDOS Y  
NOMBRANDOS LOS TETIGOS DE ASISTENCIA POR PARTE DE LA DIRECCION  
DE ADMINISTRACION LOS \_\_\_\_\_ POR  
PARTE DE LA \_\_\_\_\_ CONTRALORIA MUNICIPAL  
\_\_\_\_\_  
CON OBJETO DE LENVANTAR LA  
PRESENTE ACTA PARCIAL DE INICIO EN LA QUE SE HACE CONSTAR LO  
SIGUIENTE. \_\_\_\_\_

## HECHOS

CON FECHA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO 2007, SIENDO LAS \_\_\_\_\_, LOS  
AUDITORES ARRIBA CITADOS, SE PRESENTARON EN EL DOMICILIO ANTES  
REFERIDOS PARA HACER ENTREGA DEL OFICIO N° \_\_\_\_\_ DE  
FECHA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 2007, EL CUAL CONTIENE LA ORDEN DE  
AUDITORIA AL AREA DE RECURSOS HUMANOS, ASIGNADO POR EL  
\_\_\_\_\_  
CONTRALOR MUNICIPAL AL  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, SIENDO RECIBIDO POR EL  
\_\_\_\_\_  
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS, MISMOS SE LE HIZO DEL CONOCIMIENTO AL  
DIRECTOR DE ADMINISTRACION \_\_\_\_\_ DE LO  
ANTERIOR GIRO INSTRUCCIONES PARA LAS EJECUCIONES DE TRABAJOS A  
REALIZAR DANDO TODAS LAS FACILIDADES PARA EL DESARROÑLLO DE LA  
REVISION EN CUESTION.

ACTO \_\_\_\_\_ SEGUIDO.-  
EL \_\_\_\_\_ SUBCONT  
RALOR MUNICIPAL SOLICITA A LOS COMPARECIENTES TENER A  
DISPOSICION DE LOS AUDITORES LA DOCUMENTACION DIVERSA PARA LA  
ELABORACION DE LOS TRABAJOS CONSISTENTE EN NOMINA GENERAL,

## CONTRALORIA MUNICIPAL



LISTA DE RAYA, LISTA DE ASISTENCIA TARJETA DE ASISTENCIAS, CONTRATOS, ASIGNACIONES TODO Y CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE CONFORMIDAD CON LA PLANTIILLA AUTORIZADA DEBIDAMENTE ACTUALIZADA A SI COMO CADA UNO DE LOS DATOS, REPORTES DILIGENCIAS, QUE TENGAN RELACIONES DIRECTAS CON EL RUBRO A REVISAR MANIFESTANDO LOS COMPARECIENTES QUE ESTAN EN LA MEJOR DISPOSICION PARA ATENDER LAS SOLICITUDES QUE REALICEN LOS AUDITORES INTERNOS RESPECTIVAMENTE CONMINANDOLOS A QUE APORTEN SU MAYOR ESFUERZO PARA ASI LOGRAR UNA MAYOR EFICIENCIA EN LOS RESULTADOS DE LA AUDITORIA A REALIZARSE Y OBTENER DE LOS TRABAJOS RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS PARA EFICIENTAR EL APARATO GUBERNAMENTAL DE ESTE GOBIERNO MUNICIPAL.

SEGUIDAMENTE: \_\_\_\_\_ DIRECTOR DE ADMINISTRACION MUNICIPAL EN EL PRESENTE ACTO LE DA INSTRUCCIONES PRECISAS AL \_\_\_\_\_ A QUE DE ACUERDO CON LA AUDITORIA A REALIZARSE SE LE DE TODAS LAS FACILIDADES A LOS AUDITORES ENCARGADOS DE REALIZARLA INFORMANDOME ACERCA DE LOS AVANCES O PORMENORES DE LOS TRABAJOS A REALIZARSE.

LECTURA Y CIERRE DEL ACTA : LEIDA QUIEN FUE LA PRESENTE ACTA Y EXPLICADO CONTENIDO Y ALCANCE A LOS COMPARECIENTES Y NO HABIENDO OTROS HECHOS SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE SIENDO LAS \_\_\_\_ DEL DIA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DEL 2007.

### COMPARECIENTES:

#### POR LA DIRECCION ADMINISTRATIVA.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
RECURSOS HUMANOS

ENCARGADO DE

TESTIGOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### POR LA DIRECCION DE CONTRALORIA

**CONTRALORIA MUNICIPAL**

---

**SUBCONTRALOR**



**TESTIGOS**

---

<b>MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO.</b>
<b>CONTRALORIA MUNICIPAL</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>

**CONTROL DE FORMATOS**

**NOMBRE DE FORMATO UTILIZADO: ACTA DE FINAL.**

Este formato contiene la siguiente información:

- Hechos.
- Firma de comparecientes por la dirección administrativa.
- Firma de testigos.
- Firma de comparecientes por la dirección de contraloría.
- Firma de testigos.

H AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE JALAPA, TABASCO.  
DOMICILIO

# CONTRALORIA MUNICIPAL



## ACTA FINAL

EN LA CIUDAD DE JALAPA TABASCO, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL DIA  
\_\_\_\_ MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO 2007, LOS  
\_\_\_\_ CONTRALOR  
MUNICIPAL, \_\_\_\_\_ SUBCONTRALOR MUNICIPAL, Y  
AUDITOR ADSCRITO A LA CONTRALORIA MUNICIPAL, POR LA DIRECCION  
DE ADMINISTRACION EL \_\_\_\_\_ DIRECTOR  
DEADMINISTRACION \_\_\_\_\_ MUNICIPAL,  
\_\_\_\_\_ ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS CONSTITUIDOS EN EL DOMICILIO UBICADO EN  
\_\_\_\_\_ ZONA CENTRO .C. P. \_\_\_\_\_  
JALAPA, TABASCO , DOMICILIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CONTRALORIA  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, POR LO QUE REUNIDOS EN EL LUGAR  
QUE OCUPA LA CONTRALORIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA,  
UBICADO EN EL DOMICILIO ANTES CITADO, PARA DEJAR CONSTANCIA DE  
HECHOS AL PRESENTE ACTO ASISTIERON COMO TESTIGOS POR PARTE DE  
LA \_\_\_\_\_ CONTRALORIA \_\_\_\_\_ MUNICIPAL EL  
\_\_\_\_\_ AUDITOR INTERNO Y EL  
\_\_\_\_\_ AUXILIAR DE COMPUTO. ASI MISMO LOS  
TESTIGOS DE POR PARTE DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL  
NOMBRANDO A LOS C. C \_\_\_\_\_ AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO Y \_\_\_\_\_ AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL NUMERAL 88  
FRACCION II Y IV DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO  
DE TABASCO Y DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO SUSCRITO POR EL  
C. \_\_\_\_\_ PRESIDENTE \_\_\_\_\_ MUNICIPAL  
\_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL PRESENTE AÑO Y POR  
ENDE PARA DEJAR CONSTANCIA DEL CIERRE DE LA AUDITORA PRACTICA  
AL AREA DE RECURSOS HUMANOS DEPENDIENTE DE LA DIRECCION DE  
ADMINISTRACION MUNICIPAL EN LA QUE SE HACE CONSTAR LO  
SIGUIENTE: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## HECHOS

## CONTRALORIA MUNICIPAL



CON FECHA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO 2007, SIENDO LAS \_\_\_\_\_, LOS AUDITORES ARRIBA CITADOS, SE PRESENTARON EN LE DOMICILIO ANTES REFERIDOS PARA HACER ENTREGA DEL OFICIO N° \_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DEL 2007, EL CUAL CONTIENE LA ORDEN DE AUDITORIA AL AREA DE RECURSOS HUMANOS, SIGNADO POR C. \_\_\_\_\_ CONTRALOR MUNICIPAL , AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, SIENDO RECIBIDO POR C. \_\_\_\_\_ ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MISMO SE LE HIZO DEL CONOCIMIENTO AL C. \_\_\_\_\_ DIRECTOR DE ADMINISTRACION LO ANTERIOR GIRO INSRTRCCIONES PARALA EJECUCION DE TRABAJOS A REALIZAR DANDO TODAS LAS FACILIDADES PARA EL DESARRROLLO DE LA REVISION EN CUESTION.

ACTO SEGUIDO.- EL \_C. \_\_\_\_\_ SU CONTRALOR MUNICIPAL ENCARGADO DE REALIZAR LA AUDITORIA DENOMINADA “DE RECURSOS HUMANOS” MENCIONA LOS RESULTADOS Y ALCANCES OBTENIDOS DE LA AUDITORIA PRACTICADA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEPENDIENTE DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y QUE A CONTINUACION SE DETALLA

1.- CEDULA ANALITICA DE OBSERVACIONES FORMULADAS DE ACUERDO A LAS PRUEBA Y/O AUDITORIA PRACTICADA AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ A LA DIRECCION ADMINISTRACION DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS CONTENIENDO CINCO HOJAS DE OBSERVACIONES SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES.

2.- CEDULA GENERAL DE OBSEVACIONES FORMULADAS DE ACUEDO A LA PRUEBA Y/O AUDITORIA PRACTICADA AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ A LA DIRECCION ADMINISTRACION CONTENIENDO SEIS HOJAS DE OBSERVACIONES SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES.

SEGUIDAMENTE: EL C. \_\_\_\_\_ CONTRALOR MUNICIPAL COMISIONA AL C. DIRECTOR ADMINISTRATIVO C. \_\_\_\_\_ EL CUMPLIMIENTO A CADA UNA DEL AS OBSERVACIONES SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES HECHAS EN LA AUDITORIA DENOMINADA “ DE RECURSOS HUMANOS” EN UN TERMINO DE 10 (DIEZ) DIAS HABILES CONTANDO A PARTIR DE LA PRESENTE ACTA, ACLARANDO QUE EL INCUMPLIMIENTO A LAS OBSERVACIONES HECHAS SON SANCIONADAS POR EL NUMERAL 64 I, II, III Y IV DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS VIGENTE.



# CONTRALORIA MUNICIPAL



NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR DA POR TERMINADA LA TRESENTE SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS DE LA \_\_\_\_\_ CON \_\_\_\_\_ MINUTOS DEL LUGAR Y DIA DE SU INICIA FIRMADO AL CALCE Y AL MARGEN EN LAS QUE ELLAS INTERVINIERON.

## COMPARECIENTES:

### POR LA DIRECCION ADMINISTRATIVA

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

ENCARGADO DE  
RECURSOS HUMANOS

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TESTIGOS

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### POR LA DIRECCION DE CONTRALORIA

\_\_\_\_\_

SUBCONTRALOR

TESTIGOS

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO.</b>
CONTRALORIA MUNICIPAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONTROL DE FORMATOS**

**NOMBRE DE FORMATO UTILIZADO: COMISION.**

Este formato contiene la siguiente información:

- Fecha.
- Persona a quien se extiende la constancia.
- Categoría.
- Adscripción.
- Nombre y firma del director de contraloría Municipal.
- Nombre y firma del director de su adscripción.

**No. DE COMISION 019**

# CONTRALORIA MUNICIPAL



Jalapa, Tabasco a 06 de Febrero del 2007

**A TODAS LAS AUTORIDADES CIVILES,  
MILITARES DESTACAMENTADOS EN EL  
MUNICIPIO DE JALAPA TAB.  
P R E S E N T E.**

Por este medio me permito informarles que el **Ing. Luís Manuel Rueda Cadenas** empleado de la Contraloría Municipal, fue comisionado a partir de las 11:00 horas, para realizar conjuntamente con personal del **Órgano Superior de fiscalización del Gobierno del Estado, revisión de obras de la administración 2004-2006 de éste H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco.** En las comunidades: **Ej., Enrique Rodríguez Cano y Col. Guadalupe victoria.**

Con la seguridad de que las instrucciones ordenadas se cumplan cabalmente, aprovecho la ocasión para reiterarle mis más sinceras consideraciones.

**A T E N T A M E N T E**

**CONTRALOR MUNICIPAL**

---

Ccp. Archivo  
Ccp. Minutario  
LCP. MPVA/MVZMADC.

**MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO.**

CONTRALORIA MUNICIPAL  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONTROL DE FORMATOS**

**NOMBRE DE FORMATO UTILIZADO: CEDULA DE OBSERVACIONES.**

Este formato contiene la siguiente información:

- Fecha de auditoria.
- Dependencia y/o dirección.
- observaciones.
- Recomendaciones.
- Monto observado
- Gran total
- Nombre y firma de auditores que elaboraron
- Nombre y firma del contralor Municipal.

# CONTRALORIA MUNICIPAL



**ASUNTO:** CONSTANCIA DE NO ADEUDO

Huimanguillo tabasco a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2007

C.

PRESIDENTE MUNICIPAL

PRESENTE:

PARA EFECTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO POR MEDIO DEL PRESENTE EXTENDEMOS CON FECHA \_\_\_\_\_ NUESTRA CONFORMIDAD DE QUE EL C: \_\_\_\_\_ CON CATEGORIA DE \_\_\_\_\_ ADSCRITO A: \_\_\_\_\_ PUEDE SEGUIR EL TRAMITE DE FINQUITO SALARIAL AL PUESTO QUE VENIA DESEMPEÑANDO EN ESTE H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO TABASCO. POR CONSIGUIENTE SE EXTIUENDE LA PRESENTE **CONSTANCIA DE NO ADEUDO** MISMO QUE NO TENEMOS NINGUN INCONVENIENTE Y FIRMAMOS DE CONFORMIDAD A CONTINUACION.

CONFORME  
EL DIRECTOR DE PROGRAMACION

---

CONFORME  
CONTRALORIA MUNICIPAL

---

CONFORME  
EL DIRECTOR DE ADMINISTRACION

---

CONFORME  
EL DIRECTOR DE FINANZAS.

---

EL DIRECTOR DE SU ADSCRICION

---

**MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO.**

CONTRALORIA MUNICIPAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONTROL DE FORMATOS**

**NOMBRE DE FORMATO UTILIZADO: OFICIO DE AUTORIZACION DE PRÁCTICA DE AUDITORIA DEPENDENCIA MUNICIPALES.**

Este formato contiene la siguiente información:

- Dependencia.
- Numero de oficio.
- Expediente.
- Asunto: Autorizado practica de auditorías a dependencias Municipales.
- Monto observado.
- Lugar y fecha.
- Dirigido a contralor municipal
- Nombre y firma del presidente Municipal

# CONTRALORIA MUNICIPAL



**ASUNTO: AUTORIZADO PRÁCTICA  
DE AUDITORIAS A DEPENDENCIAS  
MUNICIPALES.**

C.

CONTRALOR MUNICIPAL

PRESENTE:

Por este conducto, comunico a usted que con esta fecha e acordado, n razón de la debida custodia y el manejo estricto de los destinos de los recursos haberes, muebles e inmuebles, fondos públicos incluyendo a aquellos que de manera directa o trasferida realiza este gobierno Municipal a través de sus organismos, por lo anterior queda usted autorizado a partir del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2007, para que por si o por conducto de quien usted habilite para tales efectos se realice tantas y cuantas auditorias, revisiones y verificaciones de conformidad al **programa de auditoria Municipal** a cualquier área o dirección\_o departamento de este gobierno Municipal, y así también ordene las medidas cautelares que pudieran derivarse de su actuación en el ejercicio de las acciones legales, que haya a través del órgano jurídico Municipal.

Lo anterior con fundamentó en lo establecido en el articulo 88 fracción IV y demás relativo y aplicables de la ley orgánica de los municipios de la ley de tabasco en vigor.

ATENTAMENTE  
PRESIDENTE MUNICIPAL

---

**MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO.**

**CONTRALORIA MUNICIPAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONTROL DE FORMATOS**

**NOMBRE DE FORMATO UTILIZADO: CEDULA DE OBSERVACIONES  
FORMULADA DE ACUERDO A LAS PRUEBAS Y/O AUDITORIA  
PRACTICADA MENSUAL.**

Este formato contiene la siguiente información:

- Dirección.
- Situaciones encontradas.
- Requerimiento
- Importes
- Gran total
- Nombre y firma de auditor que formulo
- Nombre y firma de contralor Municipal



**CONTRALORIA MUNICIPAL**



**CEDULA DE OBSERVACIONES FORMULADAS DE ACUERDO A LAS  
PRUEBAS Y/O AUDITORIA PRACTICADA AL \_\_\_\_\_ DEL 2007**

**DIRECCION ADMINISTRATIVA DE LA DECUR**

<b>SITUACIONES ENCONTRADAS</b>	<b>REQUERIMIENTO</b>	<b>IMPORTE</b>

FORMULO

REVISION

---

AUDITOR

---

AUDITOR

---

CONTRALOR MUNICIPAL

**MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO.**

CONTRALORIA MUNICIPAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONTROL DE FORMATOS**

**NOMBRE DE FORMATO UTILIZADO: MEMORANDUM .**

Este formato contiene la siguiente información:

- Preestimación para programación.
- Asignación de Obras.
- Deductivas para finanzas.
- Pago de anticipo a finanzas.
- Liberación de pago de estimaciones para finanzas.
- Liberación de pago de estimaciones para finanzas para contabilizar.
- Observaciones de obra para departamento de Obras publicas
- Ordenes de pago para programación.
- Ordenes de pago de anticipo a programación.
- Oficios al presidente Municipal.
- Rechazo de estimaciones al departamento de Obras publicas.
- Diversos envíos de documentación a otras direcciones.

CONTRALORIA MUNICIPAL



MEMORANDUM

No. CM/60/2007.

Huimanguillo, Tab., a 31 de Enero del 2007.

C.  
DIRECTOR DE ADMINISTRACION  
PRESENTE

CON AT'N. C.---  
JEFE DEL DEPTO. DE NOMINA

Por este conducto notifico a usted que deberá liberar el pago del **C. EVELIO DE LOS SANTOS ESCUDERO** con categoría de Jardinero y num. de Código 406 adscrito a la Dirección de Obras Públicas. Para tales efectos el C. Agustín Torres Rueda, Secretario de Trabajo y conflicto del **SUTSET** No. 8 se compromete a entregar el día de mañana 1 de febrero del presente año ante este Órgano de Control Interno, la siguiente documentación:

- Carta poder
- Copia de las identificaciones acreditables para la carta poder.
- fotografía de la persona incapacitada.
- Acta de matrimonio.
- Acta de nacimiento del Servidor Publico y su esposa y copia de su recibo de pago anterior.

Dicha documentación se le hará llegar en tiempo y forma para la solventacion a que haya lugar.

Sin otro particular le reitero, mis más atentas y distinguidas consideraciones

ATENTAMENTE  
CONTRALOR MUNICIPAL

---

C. c. p. Agustín Torres Rueda.-Secretario de Trabajo y Conflictos del Subset No. 8.- Para su Conocimiento  
C. c. p. Archivo  
C. c. p. Minutario  
Mpva/esa/sale.