



PERIÓDICO OFICIAL

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



TABASCO

JAVIER MAY RODRÍGUEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

JOSÉ RAMIRO LÓPEZ OBRADOR
Secretario de Gobierno

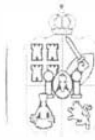
16 DE AGOSTO DE 2025



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.- 2746



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
REGLAMENTO INTERIOR**



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE TACOTALPA, TABASCO.**

LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PEREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO, A TODOS SUS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 64 Y 65 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 29 FRACCION III, 47, 50, 65 FRACCION II, 74, 79 Y APLICABLES DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; Y

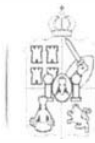
CONSIDERANDO

PRIMERO. - Que de conformidad a lo establecido por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el Municipio Libre es la base de la división territorial de la organización política y Administrativa de! Estado, que corresponde al Ayuntamiento Constitucional formular los Reglamentos Administrativos para la regularización de los servicios públicos, así como, para la organización y funcionamiento de su estructura administrativa.

SEGUNDO.- Que el artículo 109 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que los entes públicos estatales y municipales, así como del Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, contarán con órganos internos de control, que tendrán, en su ámbito de competencia local, las facultades para prevenir, corregir e Investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; para sancionar aquéllas distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; revisar el Ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción a que se refiere la Constitución.

TERCERO.- Que el presente Reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto en los artículos: 115 fracción II segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29 fracción III, 47 párrafo primero, 65 fracción II, 73 Fracción IV, 81 y 86 Fracción V de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

CUARTO.- Que el 19 de julio de 2017, entró en vigor en toda la República la Ley General de Responsabilidades Administrativa que impone a los municipios y demás entes públicos la obligación de crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público. De igual forma, faculta a la contrataría municipal para que en el ámbito de su competencia inicie, substancie y califique las faltas administrativas y en su



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
REGLAMENTO INTERIOR**



caso, tratándose de faltas no graves, inicie, substancie y resuelva los procedimientos de responsabilidad administrativa.

QUINTO.- Que la Contraloría es una dependencia administrativa defunciones trascendentes en el control interno de la administración municipal, cuyas atribuciones contenidas en la Leyes no es posible llevar a cabo sin una estructura organizacional con niveles jerárquicos y obligaciones definidas, que guarden un equilibrio en cuanto a la distribución de mando y responsabilidades por departamentos que permitan planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, así como la inspección y el ejercicio adecuado del gasto público.

SEXTO.- Que para cumplir con sus atribuciones la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, cuenta con una estructura orgánica funcional que no ha sido regulada adecuadamente, y que, frente a las nuevas obligaciones constitucionales, es necesario regular y adecuarlas para cumplir correctamente a la garantía de legalidad que se materializa bajo la frase: "La autoridad solo puede hacer lo que la ley les permite;" por ello se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.

**CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

Artículo 1.- El presente reglamento es obligatorio y de observancia general para todos los servidores públicos de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco.

Artículo 2.- En los casos en que en este Reglamento se aluda a la Ley, la Contraloría, las Coordinaciones, Departamentos y Áreas Administrativas, entenderán que se hace referencia a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco,

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **REGLAMENTO:** Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Tacotalpa, Tabasco;
- II. **MUNICIPIO:** Municipio de Tacotalpa, Tabasco;

Artículo 4.- La aplicación del presente Reglamento, le compete en el ámbito de sus respectivas competencias;

- I. Al Presidente o Presidenta Municipal;
- II. Al o La Sindico de Hacienda
- III. Al Contralor o Contralora del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco

Artículo 4.- El presente reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal, como Dependencia de la Administración Pública



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
REGLAMENTO INTERIOR**



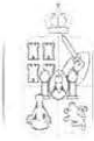
Municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, así como los que le señalan otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 5.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal contará con las Coordinaciones, Departamentos y Áreas Administrativas que enseguida se refieren:

- I. Contraloría Municipal
- II. Coordinación a la Auditoría de la Obra Pública
 - a) Departamento de Supervisión de la Obra Pública
- III. Coordinación de Servicios y Controles Internos
- IV. Coordinación Jurídica
 - a) Área Investigadora de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas
 - b) Área Substanciadora de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas
 - c) Área Resolutora de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas
 - d) Defensoría de Oficio
 - e) Notificador
- V. Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento de Auditorías Órgano Superior de Fiscalización.
- VI. Área de Enlace de Transparencia, Informe de Acciones y Seguimiento Auditorías de la Auditoría Superior de la Federación.
- VII. Área de Enlace y Control de Declaraciones Patrimoniales
- VIII. Área de Órdenes de Pago.

Las Coordinaciones, Departamentos y Áreas Administrativas en mención estarán integradas por los Titulares respectivos y demás Servidores Públicos que señale este Reglamento, los Manuales de Organización, y demás disposiciones jurídicas aplicables, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones establecidas, en el presente reglamento

De entre los servidores públicos que integran la plantilla de personal de la Contraloría, se designará a aquellos que fungirán como notificadores en función de actuarios, quienes se encargarán de practicar las diligencias que sean necesarias para dar a conocer a los interesados, las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y demás disposiciones de carácter administrativo, que se dicten con motivo del desahogo de procedimientos administrativos y en general, todas aquellas actuaciones dictadas por las autoridades administrativas del Ayuntamiento.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
REGLAMENTO INTERIOR



Dichos servidores públicos, al actuar como notificadores en función de actuarios, gozarán para ese acto, de fe pública y autentificarán con su firma las actuaciones en las que participen. Contarán con la constancia que los acredite como tales, expedida por el Contralor, misma que deberá portar durante la diligencia respectiva.

Las notificaciones se realizarán de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente en el Estado de Tabasco.

Artículo 6.- Los Coordinadores, Jefe de Departamento, Titulares de Área, y demás personal cuya actividad así lo requiera, serán nombrados acorde al personal con que se cuenta en la Contraloría, así como, con la experiencia necesaria para el manejo del área a su cargo.

Artículo 7.- El Contralor Municipal planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los planes, programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, en sus Programas Operativos Anuales y Sectoriales, de manera tal que su objetivo se encamine al logro de las metas previstas y al despacho de los asuntos que le atribuye la normatividad de la materia.

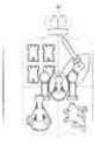
CAPÍTULO II
ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR MUNICIPAL

Artículo 8.- La representación de la Contraloría Municipal, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente al Contralor Municipal, quien para la atención y despacho de los mismos podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo **ejercerán las atribuciones en las materias que se señalan en este Reglamento**, excepto aquellas que por disposición de la Ley o de este Reglamento **no** deban ser ejercidas directamente por él.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará para tal efecto en las coordinaciones, jefaturas y áreas adscritas a la Contraloría Municipal, quienes ejercerán las atribuciones y facultades que les confieren este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, cuando así estén previamente establecidas en alguna Ley, para el mejor desempeño, sin perjuicio del ejercicio directo por parte del Titular de la Contraloría.

Los servidores públicos adscritos a la Contraloría deberán, dentro del marco de sus atribuciones y facultades, tramitarán y resolverán los asuntos de su competencia, y suscribirán los documentos en los que se hagan constar los actos que emitan, o aquéllos en los que les corresponda intervenir, de conformidad con lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables

Artículo 9.- El Contralor Municipal tendrá las atribuciones genéricas y específicas conferidas por la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, y demás disposiciones relativas y aplicables tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejerceré conforme a las necesidades del servicio.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
REGLAMENTO INTERIOR

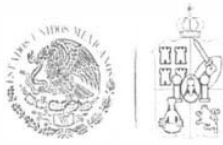


Capítulo III

ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN A LA AUDITORÍA DE LA OBRA PÚBLICA

Artículo 10.- El titular de la Coordinación a la Auditoría de la Obra Pública, tendrá las siguientes funciones:

- I. Planear, coordinar y supervisar la ejecución de todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías de obra pública previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal;
- II. Planear, coordinar y supervisar la ejecución de todos los trabajos inherentes a las visitas, inspecciones, verificaciones, evaluaciones e informes de obra pública extraordinarias y específicas que le encomiende realizar el titular de la Contraloría Municipal;
- III. Planear, coordinar y supervisar la ejecución de todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal; así como, las especiales o extraordinarias que le encomiende el titular de la Contraloría Municipal;
- IV. Organizar y supervisar todas las actividades y funciones tendientes a verificar que la contratación y ejecución de la obra pública que realice o contrate el Municipio o cualquiera de sus Dependencias; así como, de todos aquellos que manejen fondos o valores del Municipio o reciban algún subsidio de éste, se realice conforme a la normatividad aplicable;
- V. Coordinar las visitas, inspecciones y verificaciones a efecto de constatar y verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios relacionados con obra pública se realicen de acuerdo a la normatividad vigente, a los proyectos, presupuestos y programas autorizados;
- VI. Coordinar y supervisar la valuación de los proyectos ejecutivos, el presupuesto, los calendarios de obra y las propuestas de adjudicación directa, de invitación limitada o licitación pública de contratos de obra cuando lo estime pertinente, realizando las observaciones conducentes;
- VII. Supervisar que los proveedores y contratistas realicen el pago de reintegros, de diferencias o deductivas derivadas de la realización de obras públicas municipales;
- VIII. Verificar el padrón de contratistas, a efecto de constatar que estos cumplan con los requisitos que la ley de la materia determine para su registro en dicho padrón;
- IX. Proponer la realización de pruebas de laboratorio o cualquier otra necesaria para verificar el adecuado cumplimiento en la ejecución de las obras;
- X. Determinar las observaciones que procedan derivado de la ejecución de las supervisiones, auditorías, visitas, inspecciones, verificaciones y evaluaciones que ejecute el área a su cargo;
- XI. Practicar las diligencias necesarias, llevar a cabo inspecciones, visitas de campo, verificaciones, cotejo de documentos, levantamiento de actas, solicitud de informes, documentación y demás procedimientos inherentes al ejercicio de sus funciones, que le permitan la integración de la investigación respectiva;



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
REGLAMENTO INTERIOR**



- XII. Solicitar la comparecencia de los servidores públicos sujetos a investigación, así como de servidores públicos que puedan coadyuvar a la misma;
- XIII. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, para detectar hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa, para en su caso previo acuerdo con su superior jerárquico, iniciar el procedimiento de responsabilidad correspondiente;
- XIV. Coordinar y supervisar las actividades y funciones de los titulares de las Jefaturas de Departamento bajo su subordinación;
- XV. Coadyuvar con el titular de la Contraloría Municipal, en el ejercicio de las funciones y atribuciones competencia de los mismos;
- XVI. Participar en el Comité de Solventación, en los términos del Reglamento respectivo;
- XVII. Elaborar y presentar al titular de la Contraloría, los informes de control y seguimiento de las funciones a su cargo que le sean requeridos;
- XVIII. Las demás que le asigne el titular de la Contraloría Municipal, y la normatividad de la materia.

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO SUPERVISIÓN DE LA OBRA PÚBLICA

Artículo 11.- El titular del Departamento de Supervisión de Obra Pública, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal, así como las especiales o extraordinarias que le sean encomendadas;
- II. Llevar a cabo todas las acciones, trabajos y funciones que se requieran para ejecutar las supervisiones, Auditorías, Revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que le asigne el Coordinador de su adscripción;
- III. Elaborar cédulas de trabajo y seguimiento respecto de todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice;
- IV. Analizar, integrar y compilar la información y documentación que la Coordinación de su adscripción, conozca y recabe en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la misma;
- V. Llevar a cabo las acciones de fiscalización que le sean encomendadas por el Titular de la Coordinación a la Auditoría de la Obra Pública o por el Contralor, para verificar el cumplimiento de las normas aplicables en rubros o situaciones de carácter especial, y
- VI. Las demás que le asigne el titular de la Coordinación a la Auditoría de la Obra Pública, de la Contraloría Municipal, así como la normatividad de la materia.

CAPÍTULO IV



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
REGLAMENTO INTERIOR**



ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS Y CONTROLES INTERNOS

Artículo 12.- El titular de la Coordinación de Servicios y Controles Internos, tendrá las siguientes funciones:

- I. Ejecutar los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías, previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal; así como las especiales o extraordinarias que le sean encomendadas;
- II. Llevar a cabo todas las acciones, trabajos y funciones que se requieran para ejecutar las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que le asigne el Contralor;
- III. Elaborar cédulas de trabajo y seguimiento, respecto de todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice;
- IV. Analizar, integrar y compilar la información y documentación que conozca y recabe en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la misma;
- V. Llevar a cabo una supervisión continua a las Dependencias y Unidades Administrativas que le asigne el Contralor, para vigilar que el cumplimiento de funciones, el uso y aplicación de recursos humanos, materiales y financieros y el ejercicio y comprobación del presupuesto, se efectúe en apego a las normas aplicables;
- VI. Evaluar de manera constante los sistemas de control interno de las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
- VII. Llevar a cabo las acciones de fiscalización que le sean encomendadas por el Contralor, para verificar el cumplimiento de las normas aplicables en rubros o situaciones de carácter especial;
- VIII. Practicar las diligencias necesarias, llevar a cabo inspecciones, visitas de campo, verificaciones, cotejo de documentos, levantamiento de actas, solicitud de informes, documentación y demás procedimientos inherentes al ejercicio de sus funciones, que le permitan la integración de la investigación respectiva;
- IX. Solicitar la comparecencia de los servidores públicos sujetos a investigación, así como de servidores públicos que puedan coadyuvar a la misma;
- X. Las demás que le asigne el titular de la Contraloría Municipal, así como la normatividad de la materia

**CAPÍTULO V
ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA**

Artículo 13.- El titular de la Coordinación Jurídica, tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar la contestación a las demandas interpuestas en contra del Contralor Municipal.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
REGLAMENTO INTERIOR**



- II. Recibir todo tipo de notificaciones, elaborar promociones diversas, incidentes, alegatos, recursos y demás medios de impugnación a que haya lugar en los procesos o juicios que se lleven a cabo ante las diferentes instancias judiciales y tribunal contencioso administrativos, y/o autoridades administrativas, federales o estatales, en que sea parte el Contralor Municipal.
- III. Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo, donde sea señalado como autoridad responsable el Contralor Municipal.
- IV. Elaborar los informes relacionados con las quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos, en lo que conciernan a la Contraloría Municipal.
- V. Elaborar en tiempo y forma, las contestaciones que recaigan a distintos escritos de petición o a los requerimientos de diversas autoridades que sean turnados a esta área para su atención;
- VI. Conocer de los recursos de revocación y revisión, substanciar y proyectar las resoluciones correspondientes, que se promuevan ante la Contraloría Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, integrando los expedientes correspondientes, y proponerlas al titular de la contraloría.
- VII. Formular los proyectos de denuncias o querellas por hechos de posible carácter delictuoso, que deriven de los procedimientos de responsabilidad que se lleven a cabo en la Coordinación.
- VIII. Colaborar con el área investigadora, sustanciadora y resolutora, en la información que soliciten.
- IX. Supervisar que se lleve un mecanismo de control y el debido resguardo de los expedientes.
- X. Vigilar que se realicen en tiempo y forma las citas y emplazamientos que deriven de los procedimientos correspondientes.
- XI. Supervisar que las actuaciones estén fundamentadas en los términos y condiciones establecidas en la ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividades aplicables, y
- XII. las demás que le asigne el titular de la Contraloría Municipal, así como la normatividad de la materia.

**ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

Artículo 14.- El titular del Área de Investigación de Procedimientos Administrativos, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. 1.- Llevar a cabo las investigaciones correspondientes respecto de hechos presumibles de responsabilidad administrativa, que con motivo de las denuncias presentadas deba realizar de conformidad con la Ley General de Responsabilidades



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
REGLAMENTO INTERIOR**



Administrativas;

- II. Iniciar La investigación por la presunta responsabilidad de Faltas administrativas de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos;
- III. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales o de particulares, para detectar hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa;
- IV. Practicar las diligencias necesarias, llevar a cabo inspecciones, visitas de campo, verificaciones, cotejo de documentos, levantamiento de actas, solicitud de informes, documentación y demás procedimientos inherentes al ejercicio de sus funciones, que le permitan la integración de la investigación respectiva;
- V. Recopilar e integrar la evidencia documental y científica que se genere de la investigación incoada, para su análisis correspondiente;
- VI. Realizar el trámite y desahogo de los procedimientos administrativos de investigación, por actos u omisiones de los servidores públicos del Ayuntamiento o de particulares que puedan constituir responsabilidades de acuerdo a la normatividad " aplicable, dictar las medidas de apremio correspondiente, y ordenar las medidas cautelares;
- VII. Expedir constancias certificadas de las actuaciones que obren en las carpetas de oficio o previa solicitud de las partes interesadas;
- VIII. Llevar el registro y control de los expedientes que se generen con motivo de las investigaciones;
- IX. Orientar a la Ciudadanía para la formulación de sus denuncias en contra de "t servidores o ex servidores públicos municipales, personas morales o particulares; que puedan derivar en una responsabilidad administrativa;
- X. Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para 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,
- XI. Concluido el procedimiento de investigación, aprobar el acuerdo en el que se determine la existencia o no de elementos que presuman conductas constitutivas de probables faltas administrativas, formulando la calificación de si dichas conductas consisten en faltas administrativas graves o no graves, así como suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para turnarlo al Área de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas;
- XII. Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIII. Impugnar, en su caso, la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
REGLAMENTO INTERIOR**

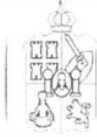


- administrativa o de imponer sanciones administrativas;
- XIV.** Aplicar las medidas de apremio o cautelares establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones;
- XV.** Solicitar la comparecencia de los servidores públicos sujetos a investigación, así como de servidores públicos que puedan coadyuvar a la misma, y
- XVI.** Las demás que, por su naturaleza, deriven de su función y aquellas que le designe expresamente el titular de la Contraloría Municipal, así como las Leyes o Reglamentos aplicables.

**ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

Artículo 15.- El titular del Área de Substanciación de Procedimientos Administrativos, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Controlar, verificar y revisar que los informes de presunta responsabilidad que le sean turnados, cumplan con los requisitos señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, aperturando el expediente que en su caso corresponda;
- II. Preparar los proyectos de acuerdos necesarios, para el inicio y desarrollo de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa;
- III. Tramitar y substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en el ámbito de su competencia preparando los acuerdos y desahogando las diligencias correspondientes;
- IV. Preparar, verificar y firmar los acuerdos que se dicten en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- V. Emitir, de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso el de prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos;
- VI. 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 corregido o subsanado de manera espontánea la falta sujeta a sancionar.
- VII. Elaborar la acumulación de expedientes cuando resulte procedente;
- VIII. Expedir constancias certificadas de las actuaciones que obren en las carpetas de oficio o previa solicitud de las partes interesadas.
- IX. Solicitar la comparecencia de los servidores o ex servidores públicos involucrados, proveedores, contratistas o cualquier otro particular que sea necesario para el desahogo de los procedimientos de responsabilidad administrativa;



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
REGLAMENTO INTERIOR**

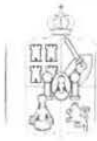


- X. Dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, proceder el desahogo de las pruebas que sean necesarias para el conocimiento de la verdad, que le permitan resolver conforme a derecho;
- XI. Realizar las diversas actuaciones que deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa, previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las dictadas por la Autoridad Investigadora y turnarlas al servidor público notificador en funciones, para su notificación;
- XII. Turnar al servidor público notificador en funciones, los acuerdos, sentencias interlocutorias, definitivas y demás actuaciones que deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa, para su debida notificación;
- XIII. Actuar como autoridad en la celebración de la audiencia inicial a que refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en tratándose de faltas graves remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco para su determinación;
- XIV. Turnar el expediente debidamente substanciado, cuando se traten de faltas no graves, al Área Resolutora;
- XV. Verificar, revisar, supervisar y procurar el debido cumplimiento de las resoluciones dictadas con motivo de los procedimientos de responsabilidad administrativa e informar lo conducente al Coordinador Jurídico;
- XVI. Procurar y prevenir la inactividad de los expedientes de responsabilidad administrativa por periodos mayores a tres meses, e informar al titular de la Coordinación Jurídica, de aquellos asuntos que lleven más de dicho período inactivos, con la finalidad de prevenir la actualización de la caducidad y en su caso, la prescripción, y
- XVII. Las demás que, por su naturaleza, deriven de su función y aquellas que le designe expresamente el titular de la Contraloría Municipal, el titular de la Coordinación Jurídica, así como las Leyes o Reglamentos aplicables

**ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE RESOLUTORA DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

Artículo 16.- El titular del Área Resolutora de Procedimientos Administrativos, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Elaborar las resoluciones interlocutorias y definitivas derivadas de los procedimientos de responsabilidad administrativa, determinando la sanción aplicable acorde a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II. Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos que le sean turnados por el Área de Substanciación de Procedimientos Administrativos;
- III. Elaborar el análisis jurídico de los asuntos que le competa conocer como Área Resolutora de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la ley de la materia.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
REGLAMENTO INTERIOR**

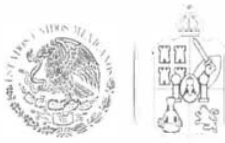


- V. Emitir en su caso, el acuerdo para abstenerse de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particulares relacionados con supuestas faltas administrativas, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento, se advierta que fue corregido o subsanado de manera espontánea la falta sujeta a sancionar;
- VI. Elaborar el concentrado de las sanciones impuestas a servidores y ex servidores públicos municipales y ponerla a consideración del Contralor;
- VII. Investigar, estudiar y difundir permanentemente, entre el personal de la Dirección General de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, los diversos criterios jurisprudenciales aplicables a la materia, y emitidos por los órganos competentes del Poder Judicial de la Federación, así como de los Tribunales Estatales;
- VIII. Dar seguimiento a los medios de impugnación, interpuestos en contra de las resoluciones y demás actos emitidos por el titular de la Contraloría en materia de responsabilidades administrativas, y
- IX. Las demás que por su naturaleza deriven de su función y aquellas que le designe expresamente el titular de la Contraloría Municipal, el titular de la Dirección General de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, así como las Leyes o Reglamentos aplicables.

ATRIBUCIONES DE LA DEFENSORIA DE OFICIO

Artículo 17.- El Defensor de Oficio de Procedimientos Administrativos, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Prestar personalmente el servicio de orientación, asesoría y representación a las personas que lo soliciten en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones aplicables
- II. Representar y ejercer ante las autoridades competentes los intereses y los derechos jurídicos de los defendidos o asistidos, a cuyo efecto harán valer acciones, opondrán excepciones o defensas, interpondrán incidentes o recursos y realizarán cualquier otro trámite o gestión que proceda conforme a Derecho que resulte en una eficaz defensa
- III. Vigilar el respeto a los derechos humanos y sus garantías de sus representados; así como promover cualquier otro medio legal de defensa, cuando aquellos se estimen violentados
- IV. Atender con cortesía a los usuarios y prestar sus servicios con diligencia, responsabilidad e iniciativa, y
- V. Las demás que, por su naturaleza, deriven de su función y aquellas que le designe expresamente el titular de la Contraloría Municipal, el titular de la Coordinación Jurídica, así como las Leyes o Reglamentos aplicables.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
REGLAMENTO INTERIOR**



ATRIBUCIONES DEL AREA DE NOTIFICACIONES

Artículo 18.- El titular del Departamento de Notificaciones de Procedimientos Administrativos, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

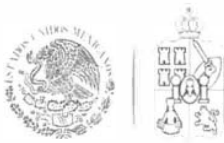
- I. Notificar los acuerdos, resoluciones interlocutorias o definitivas y demás actuaciones derivadas de los procedimientos de responsabilidades;
- II. Elaborar, preparar, revisar y firmar las cédulas de notificación personal y notificar dichas cédulas a los probables responsables y demás implicados dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- III. Recibir expedientes y resoluciones por parte del titular de las Áreas de Investigación, Substanciación y Resolutora de Procedimientos Administrativos, para realizar la notificación respectiva;
- IV. Devolver al titular de las Áreas de Investigación, Substanciación y Resolutora de Procedimientos Administrativos, dentro del plazo de tres días hábiles, contados a partir de su recepción, los expedientes debidamente notificados, para la continuación del trámite correspondiente;
- V. Informar a los titulares de las Áreas de Investigación, Substanciación y Resolutora de Procedimientos Administrativos, sobre aquellos expedientes que no hayan podido ser notificados, para que este último, previo acuerdo con el titular de la Coordinación Jurídica, le indique el procedimiento a seguir;
- VI. Elaborar, revisar y firmar los razonamientos de las notificaciones practicadas y agregarlos al expediente respectivo;
- VII. Las demás que, por su naturaleza, deriven de su función y aquellas que le designe expresamente el titular de la Contraloría Municipal, el titular de la Coordinación Jurídica, así como las Leyes o Reglamentos aplicables.

CAPÍTULO VI

**ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y
SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS OSFE**

Artículo 19.- El titular del Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento de Auditorías Órgano Superior de Fiscalización, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías, previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal; así como las especiales o extraordinarias que le sean notificadas por el Órgano Superior de Fiscalización Estado Tabasco;
- II. Llevar a cabo todas las acciones, trabajos y funciones que se requieran para ejecutar las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones;
- III. Difundir el inicio de auditoría a las áreas involucradas, para proporcionar información



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
REGLAMENTO INTERIOR**

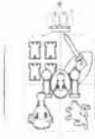


- y documentación;
- IV. Practicar las diligencias necesarias, llevar a cabo el desahogo de las auditorías ordenadas, inspecciones, visitas de campo, verificaciones, cotejo de documentos, levantamiento de actas, solicitud de informes, documentación y demás procedimientos inherentes al ejercicio de sus funciones, que le permitan la integración de la investigación respectiva;
 - V. Solicitar la comparecencia de los servidores públicos cuyas obras son sujetas a investigación, así como de servidores públicos que puedan coadyuvar a la misma;
 - VI. Analizar, integrar y compilar la información y documentación que la Dependencia de su adscripción, conozca y recabe en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la misma;
 - VII. Recepcionar e integrar la información o documentación solicitada por el ente fiscalizador;
 - VIII. Evaluar de manera constante los sistemas de control interno de las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
 - IX. Coadyuvar con las autoridades fiscalizadoras en proporcionar la información, documentación y todas las facilidades para el desarrollo de las auditorías que realice el ente fiscalizador al Ayuntamiento de Tacotalpa Tabasco;
 - X. 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;
 - XI. Presentar ante las Unidades Fiscalizadoras que fungen como enlaces de auditoría el expediente que contiene las solventaciones debidamente certificadas y foliadas; y
 - XII. Las demás que le asigne el titular de la Contraloría Municipal, así como la normatividad de la materia.

**CAPÍTULO VII
ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE ENLACE DE TRANSPARENCIA, INFORME DE
ACCIONES Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS ASF**

Artículo 20.- El titular del Área de Enlace de Transparencia, Informe de Acciones y Seguimiento de Auditorías de la Auditoría Superior de la Federación, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías, previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal; así como las especiales o extraordinarias que le sean notificadas por la Auditoría Superior de la Federación;
- II. Llevar a cabo todas las acciones, trabajos y funciones que se requieran para ejecutar las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e



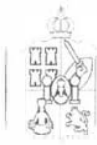
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
REGLAMENTO INTERIOR**



- inspecciones;
- III. Difundir el inicio de auditoría a las áreas involucradas, para proporcionar información y documentación;
 - IV. Practicar las diligencias necesarias, llevar a cabo el desahogo de las auditorías ordenadas, visitas de campo, verificaciones, cotejo de documentos, levantamiento de actas, solicitud de informes, documentación y demás procedimientos inherentes al ejercicio de sus funciones, que le permitan la integración de la investigación respectiva;
 - V. Solicitar la comparecencia de los servidores públicos cuyas obras son sujetas a investigación, así como de servidores públicos que puedan coadyuvar a la misma;
 - VI. Analizar, integrar y compilar la información y documentación que la Dependencia de su adscripción, conozca y recabe en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la misma;
 - VII. Recepcionar e integrar la información o documentación solicitada por el ente fiscalizador;
 - VIII. Evaluar de manera constante los sistemas de control interno de las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
 - IX. Coadyuvar con las autoridades fiscalizadoras en proporcionar la información, documentación y todas las facilidades para el desarrollo de las auditorías que realice el ente fiscalizador al Ayuntamiento de Tacotalpa Tabasco;
 - X. 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;
 - XI. Presentar ante las Unidades Fiscalizadoras que fungen como enlaces de auditoría el expediente que contiene las solventaciones debidamente certificadas y foliadas;
 - XII. Atender de manera oportuna las solicitudes ingresadas a través del portal de Transparencia, cuando sea competente la Contraloría de proporcionar la información o documentación solicitada;
 - XIII. Reportar dentro de los plazos establecidos, a la plataforma de Transparencia las actividades o acciones inherente a la Contraloría Municipal, y
 - XIV. Las demás que le asigne el titular de la Contraloría Municipal, así como la normatividad de la materia.

**CAPÍTULO VIII
ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE ENLACE Y CONTROL DE DECLARACIONES
PATRIMONIALES**

Artículo 21.- El titular del Área de Enlace y Control de Declaraciones Patrimoniales, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
REGLAMENTO INTERIOR**



- I. Recibir, organizar y controlar el registro de las declaraciones patrimoniales presentadas por los servidores o ex servidores públicos de la administración del Ayuntamiento de Tacotalpa;
- II. Inscribir y mantener actualizada en el Sistema de Evolución Patrimonial de Declaraciones Patrimoniales e Intereses, la información correspondiente a los declarantes de la Administración del Ayuntamiento del Municipio de Tacotalpa;
- III. Practicar las diligencias necesarias, llevar a cabo la actualización del Sistema de Evolución Patrimonial de Declaraciones Patrimoniales e Intereses, verificaciones, cotejo de documentos, levantamiento de actas, solicitud de informes, documentación y demás procedimientos inherentes al ejercicio de sus funciones, que le permitan la integración de la investigación respectiva;
- IV. Solicitar la comparecencia de los servidores públicos obligados a presentar sus declaraciones patrimoniales e interés, previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como, de ex servidores públicos;
- V. Dar vista al Área de Investigación de los casos en que no se presente la declaración de Situación Patrimonial e interés, en los términos que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VI. Realizar el análisis de las declaraciones de situación patrimonial que presenten los servidores o ex servidores públicos, así como solicitar la información que requiera, en los casos que la declaración refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable;
- VII. Resguardar la información a la que tenga acceso derivado de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores o ex servidores públicos, observando las disposiciones en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- VIII. Elaborar oportunamente los informes que les sean solicitados por sus superiores, y
- IX. Las demás que, por su naturaleza, deriven de su función y aquellas que le designe expresamente el titular de la Contraloría Municipal, así como las Leyes o Reglamentos aplicables

**CAPITULO IX
ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE ÓRDENES DE PAGO**

Artículo 22.- El titular de Órdenes de Pago, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Verificar que el recurso público ejercido, se haya realizado conforme a los programas aprobados y montos autorizados, con cargo a las partidas correspondientes; además, con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- II. Verificar que la contabilización de las transacciones de gasto se haya efectuado conforme a la fecha de su realización, independientemente de la de su pago;



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
REGLAMENTO INTERIOR**



- III. Verificar que la contabilidad contenga los registros auxiliares que muestren los avances presupuestarios y contables, que permitan realizar el seguimiento y evaluar el ejercicio del gasto público;
- IV. Comprobar que la contabilización de las operaciones presupuestarias y contables estén respaldadas con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen;
- V. Comprobar que sean registrados en los sistemas respectivos, los documentos justificativos y comprobatorios que correspondan y demás información asociada a los momentos contables del gasto comprometido y devengado, en términos de las disposiciones normativas vigentes;
- VI. Observar que se mantengan registros específicos de cada fondo, programa o convenio debidamente actualizados, identificados y controlados, así como la documentación original que justifique y compruebe el gasto incurrido. Ya que dicha documentación se presentará a los órganos competentes de control y fiscalización que la soliciten;
- VII. Observar que las reglas presupuestarias de disciplina financiera, de acuerdo a los términos establecidos en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, se hayan cumplido,
- VIII. Practicar las diligencias necesarias, verificaciones, cotejo de documentos, levantamiento de actas, solicitud de informes, documentación y demás procedimientos inherentes al ejercicio de sus funciones, que le permitan el desempeño de sus atribuciones;
- IX. Solicitar la comparecencia de los servidores públicos que presentan el gasto comprometido y devengado, con la finalidad de realizar las aclaraciones pertinentes u presentar las documentales e información faltante;
- X. Las demás que, por su naturaleza, deriven de su función y aquellas que le designe expresamente el titular de la Contraloría Municipal, así como las Leyes o Reglamentos aplicables

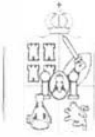
**CAPÍTULO X
DE LAS SUPLENCIAS**

Artículo 23.- Durante las ausencias temporales del Contralor Municipal, el despacho y resolución de los asuntos estarán a cargo de cada servidor público titular de las Coordinaciones, Jefe de Departamento y Titulares de Área.

Artículo 24.- Las ausencias temporales de los Coordinadores, Jefe de Departamento y Titulares de Área, se cubrirán por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Contralor Municipal.

**CAPÍTULO XI
DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO**

ARTÍCULO 12.- El registro y control de asistencia se sujetará a las siguientes reglas:



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
REGLAMENTO INTERIOR**



- I. Para el registro de entrada, los trabajadores disponen de un lapso de tolerancia de quince minutos;
- II. Si el registro se efectúa, entre los dieciséis y hasta los treinta minutos después de la hora de entrada, se considerará retardo menor; cinco de estos retardos en una quincena, equivale a un día de descuento, para personal sindicalizado y tres de estos retardos en una quincena, equivale a un día de descuento, para el resto del personal que labora en la administración pública municipal y estos se descontarán del salario correspondiente, no considerándose para efectos de cese.
- III. Si el registro se efectúa, entre los treinta y uno y los cincuenta y nueve minutos, se considerará como media falta de asistencia y se hará el descuento respectivo, por la mitad de un día de salario;
- IV. En el tiempo extraordinario que se labore, no habrá tolerancia para retardos en la hora de entrada, y;
- V. En caso de que un trabajador acumule los cinco o tres retardos en una quincena en el caso que le aplique, no serán computables a los retardos generados en la siguiente.

ARTÍCULO 13.- Se consideran como faltas injustificadas de asistencia al trabajo y por lo tanto, quitarán el derecho al pago del salario correspondiente, además de las previstas en el artículo anterior, las siguientes:

- I. Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización de sus superiores y no regresa, o lo hace sólo para registrar la salida, siempre y cuando se investigue y se compruebe;
- II. Si injustificadamente no registra su salida, o lo hace antes de la hora correspondiente sin autorización de sus superiores, y;
- III. Si no registra su entrada.

Los descuentos por concepto de faltas o retardos, antes de proceder a realizarlos, la autoridad competente deberá publicar las incidencias dentro de los diez días naturales posteriores al cierre de la quincena de que se trate haciendo del conocimiento al delegado sindical para que el trabajador aporte la justificación correspondiente.

**CAPÍTULO XII
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 14.- El personal adscrito a la Dirección de Atención a las Mujeres, gozará de los derechos y obligaciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y demás relativas.

ARTÍCULO 15.- Las faltas administrativas se sancionarán en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
REGLAMENTO INTERIOR



CAPÍTULO XIII
REGISTRO DE EDICIONES, DICTAMINACIÓN, VALIDACIÓN Y CREDITOS

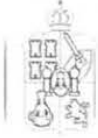
Registro de Ediciones:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.

Actualización del Reglamento Interior primera edición 01 de febrero de 2023, segunda edición 17 de marzo de 2025, se emite para determinar las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas de primer, segundo y en su caso de tercer nivel de la **Contraloría Municipal** en base a la plantilla de personal existente, y de acuerdo a la estructura orgánica vigente a la fecha de su elaboración.

Dictaminación:

El presente Reglamento Interior de la **Contraloría Municipal** fue Dictaminado en cumplimiento a los lineamientos Técnicos en Materia de Reglamentos Internos, mediante Código de Registro **CM-RI-SE-DRI-015** de Fecha 14 de abril de 2025.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
REGLAMENTO INTERIOR**



Validación;

**DICTAMEN DE VALIDACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE LA
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

DATOS DE LA NORMA INTERNA		
CODIGO DE REGISTRO	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA FACULTADA	FECHA DE EMISIÓN
CM-RI-E-DVRI-0015	Dirección de Administración	14 / abril / 2025
NOMBRE DE LA REGLAMENTACIÓN JURÍDICA QUE FACULTA		
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco		
TIPO DE AUTORIZACIÓN		
<input type="checkbox"/> Emisión	<input type="checkbox"/> Permanencia sin Cambios	<input checked="" type="checkbox"/> Modificación y/o Actualización
OPINIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS INTERNAS (GTRNI)		
RESULTADO GENERAL DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA NORMA INTERNA		
El GTRNI valida el documento Reglamento Interior de la Contraloría Municipal por considerar que cumple con los criterios administrativos, jurídicos y de calidad regulatoria necesarios para su emisión, aprobación por H. Cabildo y posterior publicación		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
Se considera que el documento Reglamento Interior de la Contraloría Municipal cumple con los criterios administrativos requeridos para su formalización.		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Se considera que el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal reúne los requisitos para su aplicación como una norma, en virtud de ser un instrumento necesario en la validación de la normatividad interna y de aplicación en la Dirección por la que se emite.		
OPINIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL		
Se considera que el proyecto del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal cumple con los criterios administrativos y se considera viable continuar con el proceso para concluir con su formalización, aprobación por el H. Cabildo y debida Publicación en el Periódico Oficial.		
FIRMAS INTEGRANTES DEL GTRNI		
INTEGRANTE	NOMBRE	FIRMA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	Mtra. Jacqueline Javier Balcázar	
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	Lic. Jorge Alfredo Castellano de la Fuente	
CONTRALOR MUNICIPAL	Lic. Juan Carlos García Narváez	
POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL		
CONTRALOR MUNICIPAL	Lic. Juan Carlos García Narváez	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
REGLAMENTO INTERIOR**



Créditos

El presente Reglamento Interior fue elaborado por personal de la **Contraloría Municipal**, del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, con apoyo del grupo multidisciplinario, y la validación por parte de los Titulares de la **Dirección de Administración, Contraloría Municipal y Dirección de Asuntos Jurídicos**.

Participando en su integración, las siguientes personas servidoras públicas:

Integración del Reglamento Interior

Por la Contraloría Municipal

Lic. Juan Carlos García Narváez
Titular de la Contraloría Municipal

Lic. José Luis Acosta Félix
Área de Substanciación

Acompañamiento para su Integración

Mtro. Roberto Trinidad Ramos Alejo
Grupo Multidisciplinario



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
REGLAMENTO INTERIOR



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente **Reglamento Interior de la Contraloría Municipal** del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal publicado en el Suplemento C del Periódico Oficial del Estado, número de Edición 8390, de fecha 01 de febrero de 2023.


TERCERO. - En caso de que se cambie denominación de alguna área administrativa establecida con anterioridad, se tendrá que actualizar el Reglamento Interior de acuerdo a su nueva estructura orgánica.

CUARTO. - En caso de duda sobre la interpretación del presente Reglamento, la Persona titular de la Contraloría Municipal resolverá lo conducente.

Dado en la Ciudad de Tacotalpa, Tabasco, aprobado y expedido en la Sala de Cabildo de la residencia oficial por los integrantes del Ayuntamiento Municipal, el día 13 del mes de mayo del año dos mil veinticinco.

LOS REGIDORES

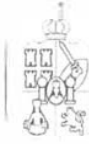

LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PEREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL


LIC. MARÍA JOSÉ CABRERA ESTRADA
SÍNDICO DE HACIENDA


C. MARÍA GUADALUPE LÓPEZ GUTIÉRREZ
REGIDORA


LIC. MARITZA PÉREZ PÉREZ
REGIDORA


PROF. RICARDO CASTELLANOS MAZA
REGIDOR



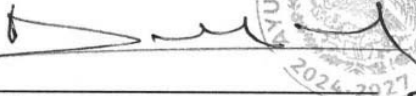

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
REGLAMENTO INTERIOR**

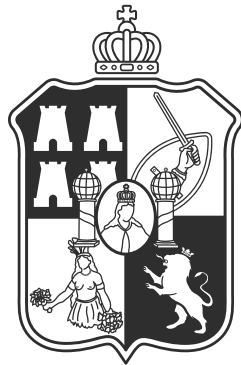


Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción III, 65 fracción II, 78 fracción VIII y 97 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente **Reglamento Interior de la Contraloría Municipal** para su debida publicación y observancia en el Municipio de Tacotalpa, Tabasco; a los 13 días del mes de mayo del año dos mil veinticinco.


LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

PRESIDENCIA


LIC. JOSE JUAN CRUZ CADENA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO




TABASCO

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Tabasco, bajo la supervisión de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorios por el hecho de ser publicados en este Periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle José Narciso Roviroso #359, primer piso, esquina con Nicolás Bravo, Colonia Centro o a los teléfonos (993)1313732 y (993)3127278 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original:| 00001000000705364139 |

Firma Electrónica: FNOulsIQbHwmKIQmL9WZpq/uXMng/5BBFeKIC4vLOyjabJG2Fxi7tfkrURy8QqSCeflVZrmT0z+hprntEglTYwJge/hzhRmi7vlarD2xu1my6kDvvqxdvwytkTpykBH39bPDy8KEvIH+uWuh34A6W2zpeB5MvdgJbvUQW99zkaPDsoOoZmjBc2bwoU54Mxmaq5irGqgErXnfOGkwE5cBFOkLCPycQ5yKS0lhP/4JfcAZ1zMMQx3QsE3nSA+GiNxljBkAkBhO7Ha/1aepgHZzuQ7dNt7FTs/F4kJ+H2za43FWAoK64QJKW8LkF1A3tecgwdB4mb8Jgptk7OY3Ozg==