



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

10 DE ENERO DE 2026



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.- 4022



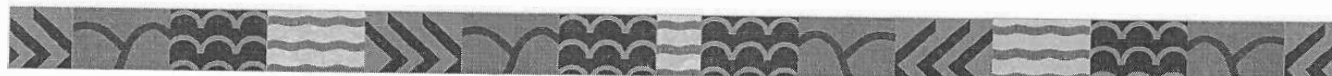
Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN DE LA
CONTRALORÍA
MUNICIPAL DEL
H. AYUNTAMIENTO DE
TEAPA, TABASCO
2024-2027**





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



Contenido

- I.- INTRODUCCIÓN.....
- II.- OBJETIVO
- III.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
- IV.- VISIÓN.....
- V.- MISIÓN
- VI.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.....
- VII.- ORGANIGRAMA
- VIII.- ATRIBUCIONES
- IX.- ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

 - 1.- Contralora Municipal

 - 1.0.1.- Secretaría.....
 - 1.0.2.- Auxiliar.....

 - 2.- Subcontralora Municipal.....
 - 3.- Coordinador General de Auditoría Municipal y Control Presupuestal

 - 3.0.1.- Jefe de Departamento de Supervisión Técnica de Obra.....

 - 4.- Coordinadora de Jurídico y Normatividad
 - 5.- Coordinadora de Investigación

 - 5.0.1 Notificador de la Coordinación de Investigación.....

 - 6.- Coordinadora de Substanciación y Resolución

 - 6.0.1.- Notificador de la Coordinación de Substanciación y Resolución:

- X.- TRANSITORIOS

[Handwritten signatures]



2025
ANQ
Mujer
Indígena





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



I.- INTRODUCCIÓN

El servicio público es una actividad asumida por la administración pública de manera expresa y concreta, esto significa que es reservada a la dirección y organización de un determinado órgano u organismo; con el objetivo de satisfacer las necesidades de la sociedad a través de los órganos que la integran.

Dicha actividad es llevada a cabo por personas físicas, estos son los servidores públicos de una administración, los cuales se rigen bajos los principios constitucionales de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, con estricto apego a la normatividad que les sea aplicable.

En ese contexto, con la intención fundamental de coadyuvar en la optimización de los procesos de trabajo, que permitan incrementar la eficiencia y eficacia en la prestación de servicios, atendiendo el interés público y el bienestar de la sociedad y evitar soslayar el ámbito de competencias, es necesario delimitar las funciones que constriñen a cada servidor público, así como contar con una estructura organizacional.

Por lo que, la Contraloría Municipal, en cumplimiento al artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y con el objetivo de que los servidores públicos adscritos a la contraloría, cuenten con un instrumento de apoyo para llevar a cabo eficaz y eficientemente sus funciones en congruencia con las atribuciones y facultades que les concierne a cada uno, se ha expedido el Manual de Organización de la Contraloría Municipal de Teapa, en el cual se establecen el objetivo, la visión, la misión y la estructura autorizada, precisando las funciones de cada área que integra la contraloría así como el órgano interno de control.

En ese sentido, se asume el reto de contribuir a la buena administración, privilegiando la función preventiva a fin de abatir prácticas de corrupción, la atención oportuna de quejas y denuncias ante el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos en los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, fortaleciendo el cumplimiento del Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio, en la actuación de la administración municipal aplicando las diversas disposiciones que conforman el marco jurídico que rige la actuación gubernamental municipal.






Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



II.- OBJETIVO

Representar a la Contraloría Municipal con base a las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, como ente fiscalizador de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento Constitucional de Teapa; así como tramitar los asuntos que en el ámbito de competencia corresponden por su naturaleza al Órgano Interno de Control en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; imperando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público y de esta forma coadyuvar a la consolidación de los fines y objetivos del Gobierno Municipal.

III.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Ámbito Federal

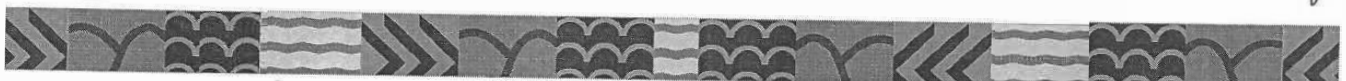
- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental
- ❖ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- ❖ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- ❖ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas y su Reglamento.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ❖ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- ❖ Ley de Coordinación Fiscal
- ❖ Ley General de Archivo
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ámbito Estatal

- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- ❖ Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- ❖ Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios
- ❖ Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco
- ❖ Ley de Archivos Públicos para el Estado de Tabasco



2025
AÑO DE LA
Mujer
Indígena





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



- ❖ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco
- ❖ Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco
- ❖ Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco
- ❖ Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- ❖ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y su reglamento
- ❖ Ley de Planeación del Estado de Tabasco

Ámbito Municipal

- ❖ Ley de Ingresos del Municipio de Teapa, Tabasco
- ❖ Presupuesto de Egresos del Municipio de Teapa, Tabasco
- ❖ Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Teapa, Tabasco
- ❖ Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Teapa, Tabasco
- ❖ Reglamento del Comité de Obras Públicas del Municipio de Teapa, Tabasco
- ❖ Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
- ❖ Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Teapa
- ❖ Lineamientos que establecen el Uso del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción, para el Ayuntamiento Constitucional de Teapa, Tabasco

IV.- VISIÓN

Consolidar como la Unidad Administrativa que impulse la mejora de la buena administración municipal para cumplir con los objetivos institucionales, así como fortalecer la cultura de la transparencia y rendición de cuentas al implementar las medidas preventivas y correctivas desde el ámbito de la fiscalización y lograr una mayor eficacia en la administración



2025
AÑO DE LA
Mujer
Indígena





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



que permita generar un cambio y recobrar la confianza de los ciudadanos a través de un gobierno más eficiente y cercano a la población.

V.- MISIÓN

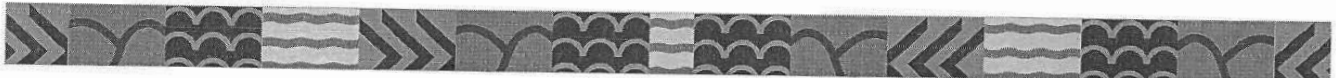
Prevenir, controlar, revisar y evaluar los recursos financieros y patrimoniales, así como a los servidores públicos en el ejercicio de sus atribuciones y facultades para que se cumpla el proceso administrativo bajo los principios establecidos en el artículo 134 constitucional, dentro del marco del sistema anticorrupción y con base en el marco legal de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos concatenado con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y demás leyes aplicables en la materia.

VI.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Contralora Municipal
 - 1.0.1. Secretaria
 - 1.0.2. Auxiliar
2. Subcontralor Municipal
3. Coordinador de la Unidad Investigadora
 - 3.0.1. Notificador
4. Coordinador de la Unidad Substanciadora y Resolutora
 - 4.0.1. Notificador
5. Coordinador de Auditoría Municipal y Control Presupuestal
 - 5.0.1. Jefe de Departamento de Supervisión Técnica de Obra Pública
6. Coordinador de Jurídico y Normatividad
 - 6.0.1. Auxiliar Administrativa



2025
AÑO DE LA
Mujer
Indígena





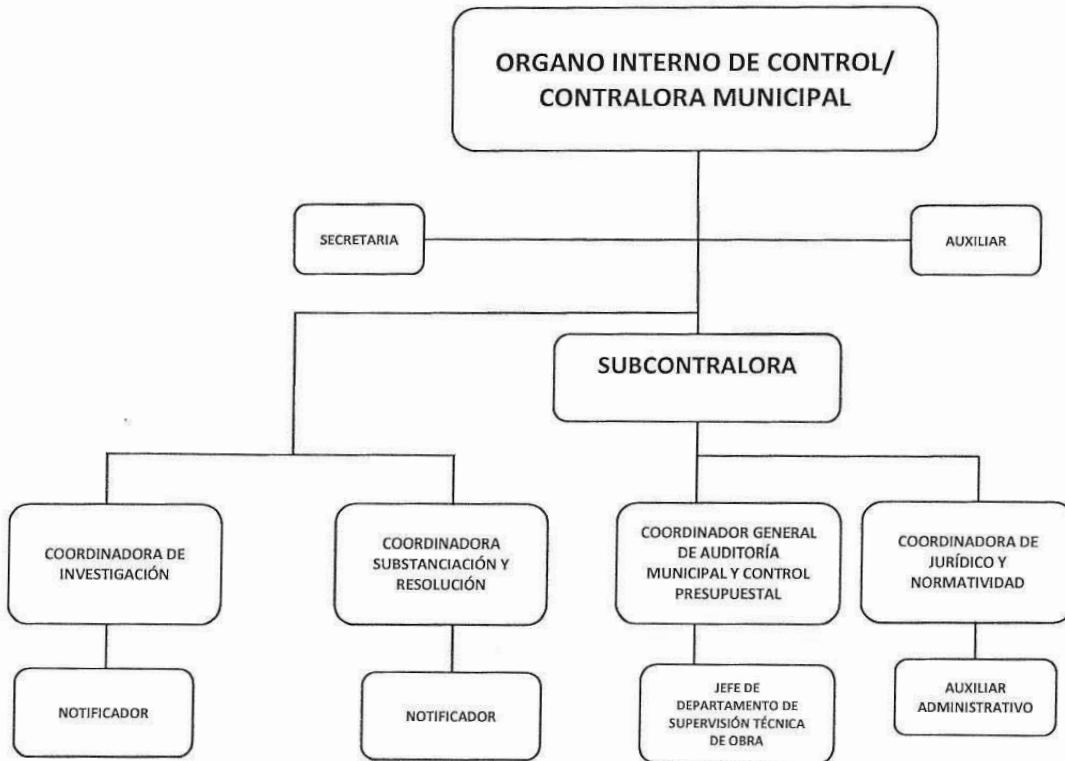
Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



VII.- ORGANIGRAMA



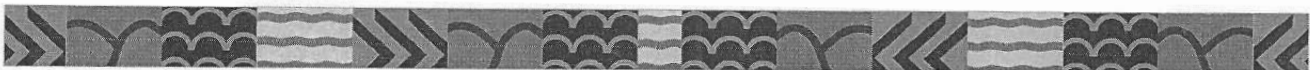
[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

VIII.- ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, las atribuciones de la Contraloría Municipal son las siguientes:



2025
AÑO DE LA
Mujer
Indígena





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- II. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos y organismos municipales, conforme a los lineamientos que determine el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización por conducto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- 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 auditoría a las diversas dependencias y demás órganos y organismos municipales que manejen fondos y valores, verificando el destino de los fondos públicos que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;
- V. Vigilar y controlar el gasto público para lograr el máximo rendimiento de los recursos del Municipio y el adecuado equilibrio presupuestal;
- VI. Supervisar que las adquisiciones que realice el Municipio sean favorables a su economía, procurándose que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales;
- VII. Vigilar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
- VIII. Recibir, registrar y custodiar las declaraciones patrimoniales y de intereses que presenten los servidores públicos del gobierno municipal, así como promover su presentación adecuada y oportuna. De igual forma deberá mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente de los declarantes a su cargo. Además, verificar su contenido mediante las investigaciones que fueren pertinentes de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y otras disposiciones jurídicas aplicables. En los términos de la legislación aplicable, realizará una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y











Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos;

- IX. Atender y resolver las vistas, quejas o denuncias que se presenten con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias y demás órganos y organismos del Municipio; en materia de adquisiciones, arrendamientos de muebles, prestación de servicios y obra pública; aplicar las sanciones que correspondan cuando éstas no sean graves o, en su caso, remitir el asunto al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas consideradas como graves o faltas de particulares. Cuando se trate de delitos por hechos de corrupción, presentar las denuncias correspondientes ante el Fiscal del Ministerio Público;
- X. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública paramunicipal;
- XI. Recopilar y procesar la información que se considere necesaria para llevar a cabo lo establecido en las fracciones anteriores, así como aquellas actividades que determine el presidente municipal o el Ayuntamiento;
- XII. Informar anualmente al presidente municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;
- XIII. Cumplir con la obligación señalada en el último párrafo del artículo 41 de la Constitución del Estado de Tabasco.
- XIV. En los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a través de las áreas respectivas de su propia estructura, conocer, investigar y sustanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas, por los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos, que puedan constituir Faltas Administrativas y aplicar las sanciones que correspondan cuando éstas no sean graves o, en su caso, remitir el asunto al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas consideradas como graves. Cuando se trate de delitos por hechos de corrupción, presentar las denuncias correspondientes ante el Fiscal del Ministerio Público, prestándole para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las normas internas de las dependencias y entidades, conforme a las disposiciones aplicables;
- XVI. Evaluar, proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo integral en las



2025
AÑO DE LA
Mujer
Indígena





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



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

- XVII. Establecer en los términos de las disposiciones legales, las normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal;
- XVIII. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- XIX. Coordinarse con la Secretaría de 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;
- XXII. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XXIII. Cuando así lo requiera, el Contralor Municipal, podrá auxiliarse en el ejercicio de sus atribuciones previa autorización del Cabildo, de despachos o profesionistas especializados en las materias a que se refiere este numeral, exceptuándose únicamente, las atribuciones derivadas de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las cuales no podrán ser ejercidas por los despachos o profesionistas mencionados;





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



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

IX.- ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL







1.- Contralora Municipal

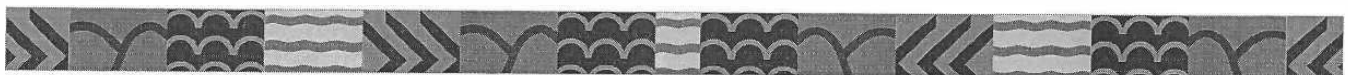
Reporta a:	Presidente Municipal
-------------------	-----------------------------

Objetivo: Representar a la Contraloría Municipal como ente fiscalizador para inspeccionar y controlar el gasto público, supervisar los procesos administrativos de conformidad con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; así como tramitar los asuntos que en el ámbito de competencia corresponden por su naturaleza al Órgano Interno de Control en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en cuanto a la Investigación, Substanciación y Resolución de faltas administrativas de los servidores públicos, lo que permitirá coadyuvar a la consolidación de los fines y objetivos del Gobierno Municipal.

Funciones:

- I. Representar a la Contraloría Municipal y al Órgano Interno de Control;
- II. Asistir a reuniones de trabajo en las que sea convocado el gabinete económico;
- III. Presidir cuando así lo determine las reuniones de trabajo con su personal a cargo para analizar, discutir y tomar de decisiones sobre temas de competencia de la Contraloría Municipal o como Órgano Interno de Control;
- IV. Presentar propuestas para la creación de lineamientos, manuales, estatutos o guías necesarias en materia de control, fiscalización, contabilidad y auditoría, para el adecuado desempeño de las



**Teapa**

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal

funciones establecidas en la ley y presentarlas ante el Honorable Cabildo para su aprobación y publicación ante el Periódico Oficial del Estado de Tabasco;

- V. Vigilar, supervisar, controlar y fiscalizar con el apoyo de las coordinaciones que integran la Contraloría Municipal, el uso correcto de los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales que disponen las dependencias que integran el Ayuntamiento Municipal de Teapa para la ejecución de su programa de trabajo y el cumplimiento de sus objetivos y los actos jurídicos que emanen de las Unidades Administrativas vayan en estricto apego a las leyes;
- VI. Atender los requerimientos de los entes fiscalizadores como los son la Auditoría Superior de la Federación, Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y la Secretaría de Bienestar, en los casos convenidos, remitiendo de acuerdo al ámbito de competencias a las Unidades Administrativas para su correcta atención;
- VII. Coordinar y ejecutar el Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Municipal, periódicamente cumpliéndose con objetividad, eficacia, eficiencia y transparencia; informando puntualmente al superior jerárquico y al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco a través de los informes de acción mensual;
- VIII. Ante los hallazgos derivados de la revisión de las acciones del Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Municipal, se emitirán recomendaciones preventivas y correctivas, en caso de que hubiere elementos constitutivos de faltas administrativas se iniciará la carpeta de investigación correspondiente hasta determinar la existencia o inexistencia de la comisión u omisión de la falta, si de ello se desprende hechos carácter delictivo, se presentará la denuncia ante la Fiscalía en Combate a la Corrupción del Estado de Tabasco;

**2025**
Año de la **Mujer**
Indígena



Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



- IX. Vigilar y coordinar la integración de la Autoevaluación Financiera-Presupuestal una vez que las unidades administrativas hagan entrega de los formatos, posteriormente presentarla ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco;
- X. Vigilar y coordinar la integración de la Autoevaluación Programática una vez que las unidades administrativas hagan entrega de los formatos, posteriormente presentarla ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco;
- XI. Coadyuvar al funcionamiento del Sistema de Control Interno en conjunto con la Dirección de Administración;
- XII. Vigilar el cumplimiento de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos, en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIII. Supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, así como del ejercicio y aplicación del gasto que se ejerza en los programas y proyectos autorizados;
- XIV. Participar cuando las unidades administrativas ejecutoras inviten a la contraloría municipal a presenciar la entrega de apoyos de los programas sociales implementados por el Municipio, para ello las unidades administrativas ejecutoras deberán informar vía oficio a la Contraloría Municipal, sobre la programación o agenda de entrega de tales apoyos, con el propósito de dar mayor transparencia y rendición de cuentas a la sociedad;
- XV. Cotejar y certificar la fiel reproducción de documentos originales existentes en la Contraloría Municipal, con excepción de la Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora; en el ámbito de sus facultades atribuidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

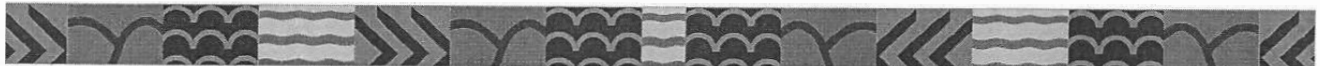
Contraloría Municipal



- XVI.** Designar un enlace de transparencia quien se coordinara con el Titular de la Unidad de Transparencia para dar cumplimiento a las solicitudes de Información, obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT); mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública; y las demás responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales conferidas por la normatividad aplicable;
- XVII.** Designar un enlace de Archivo quien se coordinará con el Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales conferidas por la normatividad aplicable;
- XVIII.** Atender los requerimientos de la Fiscalía General de la República, los informes de los Juzgados Federales, Tribunal de Justicia Administrativa y Tribunal de Conciliación y Arbitraje;
- XIX.** Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente el Presidente Municipal, de conformidad con la normatividad vigente;
- XX. De acuerdo a la subcontraloría y las coordinaciones que integran la Contraloría Municipal y dependiendo de la naturaleza propia de los asuntos que conozca esta Unidad Administrativa, la Contralora Municipal delegará para su debida y oportuna atención los asuntos que se precisan a continuación:**
- De la revisión preventiva a las órdenes de pago, a cargo de la Subcontralora y Coordinador General de Auditoría Municipal y Control Presupuestal.
 - En materia archivística para fungir como enlace de archivo, estará a cargo la Subcontralora
 - De los informes que presenten las coordinaciones, departamentos o Unidades Administrativas validar y vigilar que todos cumplan con los requerimientos normativos, previos a la firma de la contralora municipal, a cargo de la Subcontralora



2025
Año Mujer
Indígena





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



- De la integración del Informe Mensual de las Acciones derivadas del Programa Anual de Trabajo para presentarlas ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, a cargo de la Subcontralora
- De auditoría y requerimientos de los entes fiscalizadores, dependiendo su naturaleza federal o estatal, a cargo de la Subcontralora y Coordinador de Auditoría Municipal y Control Presupuestal
- De los procesos de solventación, procesos resarcitorios o similares, dependiendo su naturaleza federal o estatal, a cargo de la Subcontralora y Coordinador de Auditoría Municipal y Control Presupuestal
- De la integración de la Autoevaluación Financiera Presupuestal y Autoevaluación Programática para presentarlas ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, a cargo de la Subcontralora y Coordinador de Auditoría Municipal y Control Presupuestal
- De las revisiones físicas de obra, revisión documental, revisión de estimaciones, revisión de órdenes de pago de estimaciones, licitaciones, concursos y demás relacionados con la obra pública el Departamento de Supervisión Técnica de Obra
- De los requerimientos de las autoridades jurisdiccionales para su atención presentar la propuesta de los informes, a cargo de la Coordinadora de Jurídico y Normatividad
- De los procesos de Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas, así como el proceso de las aclaraciones de las observaciones que de ella deriven, a cargo de la Coordinadora de Jurídico y Normatividad
- De las acciones u omisiones de los servidores públicos que en el ámbito de su competencia y de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas deriven posibles Faltas de Responsabilidad Administrativas, turnarlas a la coordinación de investigación para que, en el uso de sus facultades establecidas en la Ley invocada, se inicie la investigación y se siga el cauce legal hasta su conclusión, a través de la autoridad competente
- De requerimientos de las direcciones y coordinaciones de acuerdo al ámbito de competencia, será turnado a las coordinaciones que integran esta Contraloría Municipal de acuerdo a su naturaleza





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027
1.0.1.- Secretaria

Contraloría Municipal



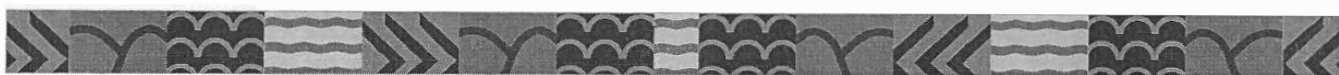
Reporta a:	Contralor Municipal
------------	---------------------

Objetivo: Coadyuvar en las actividades administrativas que se le requiera y cuidar del manejo de la correspondencia para lograr el óptimo funcionamiento, control y rendimiento del mismo, recibiendo y despachando los asuntos que se ventilen en la correspondencia que por su naturaleza deban atender las coordinaciones de la contraloría municipal, previo aviso e instrucción de la Contralora Municipal.

Funciones:

- I. Asistir al titular de la Contraloría Municipal para integrar la agenda de trabajo;
- II. Recepcionar la correspondencia dirigida a la Contralora Municipal dándole cuenta de todo lo recibido que le sea dirigida;
- III. Informar de inmediato a la Contralora Municipal cuando se trate de términos procesales para dar el trámite correspondiente;
- IV. Recibir, clasificar, tramitar y resguardar la correspondencia de manera física y digital por unidad administrativa o dependencia gubernamental;
- V. Resguardar con sigilo y secrecía los documentos que reciba;
- VI. Resguardar el sello fechador;
- VII. Llevar el control de los números de oficio y circulares;
- VIII. Promover el uso racional del material de oficina, impresión, y fotocopiado, así como el uso adecuado de los equipos de oficina;
- IX. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciba, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en

[Handwritten signatures and initials]





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



materia archivística bajo los términos de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco;

- X. Realizar todas aquellas actividades que el Contralor Municipal le encomiende, debiendo informar oportunamente el trámite que se le haya dado;

1.0.2.- Auxiliar

Reporta a:	Contralor Municipal
-------------------	----------------------------

Objetivo: Brindar apoyo administrativo asegurándose que la gestión de las acciones que se realicen sea de forma eficiente y efectiva.

Funciones:

- I. Llevar de manera conjunta con la secretaria, el control y archivo de correspondencia de la Contraloría Municipal;
- II. Coadyuvar en la tarea de escaneo, impresiones, fotocopiado, así como del cuidado del mobiliario y equipos de la Contraloría Municipal;
- III. Realizar todas aquellas actividades que el Contralor Municipal le encomiende, debiendo informar oportunamente el trámite realizado.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

2.- Subcontralora Municipal

Reporta a:	Contralor Municipal
-------------------	----------------------------

Objetivo: Coadyuvar en la organización, control y ejecución de las actividades desarrolladas en la Contraloría Municipal, verificando la correcta aplicación de los recursos y asegurar el cumplimiento normativo de las leyes según la naturaleza de los asuntos, además de todas aquellas que le encomiende y delegue la Contralora Municipal.





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



Funciones:

- I. Coadyuvar en la planeación del Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Municipal;
- II. Participar en la ejecución de las acciones del Programa Anual de Trabajo;
- III. Generar, coordinar, y dar seguimiento trimestralmente a la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR);
- IV. Revisar las órdenes de pago, para presentarlas a la Contralora Municipal, verificando que se cumpla con las disposiciones establecidas en el Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Teapa y en las demás leyes aplicables en el ámbito municipal, estatal y federal según corresponda, para colaborar en el proceso administrativo, verificando la documentación comprobatoria y justificativa del gasto;
- V. Revisar las reglas de operación presentadas por las Unidades Administrativas, y en su caso emitir las observaciones respectivas para evitar futuras observaciones por los entes fiscalizadores;
- VI. Coadyuvar conjuntamente con la Coordinación General de Auditoría Municipal y Control Presupuestal para atender y dar seguimiento oportuno a los requerimientos de información de los entes fiscalizadores federales y estatales, para cumplir en los términos legales; antes, durante y después de las auditorias;
- VII. Solicitar, en conjunto con la Coordinación General de Auditoría y Control Presupuestal, a las coordinaciones de la Contraloría Municipal y unidades administrativas del Ayuntamiento Constitucional la información requerida por la Auditoria Superior de la Federación, Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y en su caso, la requerida por la Secretaría de Bienestar, para integrarla y presentarla;



2025
Año de la Mujer
Indígena



Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



- VIII. En todo lo demás relacionado a las auditorías federales y estatales, dar seguimiento en conjunto con la Coordinación General de Auditoría Municipal y Control Presupuestal;
- IX. Vigilar, dar seguimiento y validar la integración de la Autoevaluación Financiera y Presupuestal y Autoevaluación Programática a cargo de la Coordinación General de Auditoría Municipal y Control Presupuestal;
- X. Participar en representación de la Contraloría Municipal, en las sesiones del Comité de Compras en su ausencia o cuando las necesidades del servicio así lo requieran;
- XI. Realizar las gestiones administrativas y de coordinación interinstitucional que le solicite la Contralora Municipal;
- XII. Supervisar y vigilar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control y evaluación de la administración pública municipal;
- XIII. Coadyuvar en la vigilancia del gasto público para lograr el máximo rendimiento de los recursos a través de la ejecución del Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Municipal;
- XIV. Solicitar a las áreas, preparar y enviar la información, datos, documentos o archivos digitales que requieran las distintas dependencias de fiscalización u homologas antes, durante y después de las auditorias;
- XV. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados por las leyes reglamentarias;
- XVI. Suscribir los oficios de solicitud de información para el cumplimiento de los requerimientos de las entidades fiscalizadoras por ausencia de la Contralora Municipal o cuando las necesidades del servicio público lo requieran, para cumplir con los términos legales cuando no los pueda suscribir la contralora en razón de los compromisos



2025
AÑO DE LA
Mujer
Indígena





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



institucionales o diligencias fuera de las instalaciones de la Contraloría Municipal;

- XVII. Apoyar en la integración del Informe Anual de Actividades de la Contraloría Municipal;
- XVIII. Realizar todas aquellas actividades que la Contralora Municipal le encomiende y delegue, debiendo informar oportunamente el trámite que se le haya dado;
- XIX. Seguimiento y observancia de las funciones que se realizan en la Coordinación General de Auditoría y Control Presupuestal y la Coordinación de Jurídico y Normatividad

3.- Coordinador General de Auditoría Municipal y Control Presupuestal

Reporta a:	<p>Contralor Municipal</p> <p>Sub Contralora Municipal</p>
------------	--------------------------------------------------------------------------

Objetivo: Seguimiento puntual y estricto a los procesos de auditoría en cada una de sus etapas que realicen los entes fiscalizadores federales y estatales y establecer coordinación con las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Teapa; así como ejecutar los procesos de revisión a través del Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Municipal.

Funciones:

- I. Participar en la elaboración y planeación del programa anual de trabajo, evaluación y supervisión de los sistemas de control de las unidades administrativas y coordinaciones, conforme a las instrucciones de la Contralora Municipal en conjunto con la subcontralora;
- II. Realizar las revisiones autorizadas en el programa anual de trabajo de la Contraloría, tales como: arqueos a las cajas recaudadoras de ingresos, revisión de Personal, revisión a las áreas generadoras de ingresos, revisión del almacén, validación de los pagos efectuados por los Contribuyentes, entre otros;

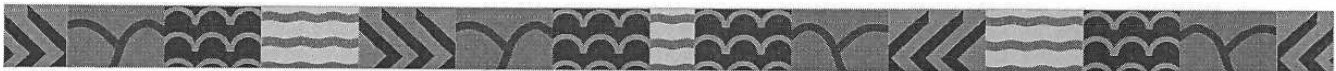
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



- III. Elaborar las cédulas de recomendaciones motivadas por las revisiones internas, realizadas a las diferentes unidades administrativas y coordinaciones y presentarlas a la Contralora Municipal para su validación correspondiente;
- IV. Proponer a la Contralora Municipal las medidas pertinentes para la atención de las auditorias;
- V. Informar a la Contralora Municipal sobre el seguimiento de las revisiones internas practicadas con motivo de la ejecución del programa anual de trabajo;
- VI. Dar seguimiento a las solicitudes de información requeridas por los entes fiscalizadores;
- VII. Coadyuvar con los auditores en las supervisiones que estos requieran realizar; informando puntualmente a la Contralora Municipal;
- VIII. Integrar la documentación para contribuir al desarrollo de las auditorías que efectúe la Auditoria Superior de la Federación, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, la Secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno y la Secretaria de Bienestar;
- IX. Dar atención a los oficios de solicitudes de solventación de observaciones; se turnan a las áreas respectivas los oficios, para la atención del requerimiento de información, requerida por los Dependencias fiscalizadoras;
- X. Dar seguimiento a las observaciones determinadas por los Órganos fiscalizadores, turnando las cédulas de solventación con la información que solvente o aclare lo observado;
- XI. Entregar a los Órganos Fiscalizadores, la información relacionada con la solventación de las observaciones determinadas al Ente;
- XII. Dar seguimiento al Pronunciamiento de las Cuentas Públicas emitidas por los Órganos Fiscalizadores del periodo que se trate;



2025
Año Mujer
Indígena





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



- XIII. Asistir a reuniones relacionadas con las auditorias, cuando por cuestiones de actividades institucionales la contralora municipal no pueda asistir;
- XIV. Revisar las actas de sesiones del comité de compras respecto de los procesos licitatorios que la dirección de Administración envíe a Contraloría y en caso de hallar observaciones a las actas y soporte de dichos procesos deberá emitir las recomendaciones necesarias para que la dirección de administración subsane las deficiencias, conforme a lo establecido en las leyes en la materia, previa firma de la Contralora Municipal
- XV. Realizar el conteo físico y la actualización del inventario de bienes muebles, así como coadyuvar con la Dirección de Administración para elaborar y actualizar el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XVI. Integrar, revisar y generar las observaciones que en su caso se genere de la Autoevaluación Financiera Presupuestal y la Autoevaluación Programática para efectos de proceder a presentar a la contralora municipal, el oficio correspondiente para firma, así como remitir los informes de la misma al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, dentro de los treinta días siguientes al término del trimestre que corresponda;
- XVII. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Contraloría Municipal;
- XVIII. Realizar todas aquellas actividades que la Contralora Municipal le encomiende y delegue, debiendo informar oportunamente el trámite que se le haya realizada.

[Handwritten signatures]

3.0.1.- Jefe de Departamento de Supervisión Técnica de Obra

Reporta a:	Contralora Municipal Coordinador de Auditoría Municipal y Control Presupuestal
------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



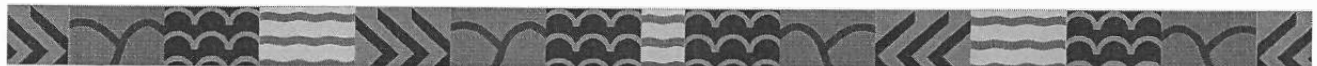
Objetivo: Supervisar y revisar que los trabajos en materia de obra pública, sean realizados conforme a los requisitos exigibles en la ley en la materia y se cumpla en los tiempos establecidos en la misma, para lo cual revisará las estimaciones que le sean turnadas.

Funciones:

- I. Realizar supervisiones físicas a las obras que se estén ejecutando, con la finalidad de verificar que los trabajos realizados cumplan con las especificaciones técnicas de los conceptos de obra, y que los conceptos de obra generados para pago en las estimaciones se encuentren ejecutados;
- II. Revisar documentalmente las estimaciones y finiquitos, emitiendo el documento de procedencia o no procedencia con base en la ley en la materia y requisitos legales para poder realizarse el trámite administrativo correspondiente, en el caso de no cumplir en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco y su reglamento, emitir las observaciones correspondientes;
- III. Asistir a las sesiones de comité con motivo de la presentación y apertura de proposiciones de la obra pública, informando oportunamente a la Contralora Municipal;
- IV. Emitir reporte mensual de las visitas que realice a las obras, así como informar las revisiones documentales sobre las estimaciones, para ser integradas en el informe de acciones mensual que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- V. Reportar e informar si de la revisión de la documentación de las estimaciones hay incumplimiento en los tiempos establecidos en los contratos de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento y ante un desfase presentar el dictamen correspondiente para deslindar las responsabilidades;



2025
AÑO DE LA
Mujer
Indígena





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



- VI. Atender los requerimientos que realicen las entidades fiscalizadoras en materia de obra pública, dándole seguimiento para cumplir con los términos que establezcan;
- VII. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Contraloría Municipal;
- VIII. Realizar todas aquellas actividades que la Contralora Municipal le encomiende y delegue, debiendo informar oportunamente el trámite que se le haya dado.

4.- Coordinadora de Jurídico y Normatividad

Reporta a:	Contralora Municipal
	Subcontralora Municipal

Objetivo: Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones legales para colaborar en la adecuada defensa de la Contraloría Municipal.

Funciones.

- I. Atender oportunamente los requerimientos y solicitudes de información de las autoridades jurisdiccionales para cumplir en los términos legales que sea concedido por la autoridad;
- II. Organizar y participar en los procesos de Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas, así como Calendarizar el proceso de aclaraciones pertinentes con fundamento en la Ley en la materia, así como en los Lineamientos que establecen el Uso del Sistema Electrónico de Entrega Recepción, para el Ayuntamiento Constitucional de Teapa, Tabasco; previa solicitud de la Unidad Administrativa que se trate;
- III. Llevar el control del padrón de usuarios registrados en el sistema SEER Teapa;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



- IV. Verificar que los usuarios realicen la actualización de la carga de la información en el SEER Teapa, de acuerdo a los cortes mensuales que se establezcan;
- V. Capacitar técnicamente a los servidores públicos en la preparación, revisión e integración de la documentación soporte de los anexos que formarán parte de las actas de entrega y recepción, así como supervisar y evaluar los avances correspondientes;
- VI. Fungir como enlace entre la Contraloría Municipal y la Unidad de Transparencia para dar atención a las solicitudes y obligaciones de transparencia en los plazos establecidos, a fin de dar cumplimiento en términos de ley;
- VII. Coadyuvar con la Coordinación General de Auditoría Municipal y Control Presupuestal para llevar a cabo los arqueos de caja, revisión de control administrativo y normativo, por instrucciones de la Contralora Municipal;
- VIII. Promover y vigilar entre los servidores públicos la presentación de la declaración patrimonial y de intereses en sus diferentes modalidades en el Sistema Declara Teapa;
- IX. Coordinar los trabajos del Informe Anual de la Contraloría Municipal;
- X. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de la Ley de Archivos del Estado de Tabasco;
- XI. Realizar todas aquellas actividades que la Contralora Municipal le encomiende y delegue, debiendo informar oportunamente el trámite que se le haya dado.

[Handwritten signatures]

5.- Coordinadora de Investigación

Reporta a:	Contralora Municipal
------------	----------------------





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



Objetivo: Llevar a cabo las diligencias de investigación para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como graves o no graves, por presuntos actos u omisiones que en el ejercicio de sus funciones incurran los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento Constitucional de Teapa, observando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

Funciones:

- I. Recibir las denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento de Teapa, Tabasco, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General y demás normatividad aplicable;
- II. Analizar y en su caso, iniciar los procedimientos de investigación derivas por vistas, de oficio, denuncia o de las auditorías practicadas por autoridades competentes o bien, relacionados con actos, omisiones o conductas de los servidores públicos o los particulares vinculados, que puedan constituir faltas administrativas, conforme al procedimiento previsto en la Ley General y demás disposiciones legales aplicables;
- III. Realizar la solicitud de colaboración de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, o de cualquier otra institución pública o privada, para que peritos en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a tales instituciones, emitan su dictamen con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- IV. Elaborar, concluidas las investigaciones, el acuerdo mediante el cual se determine la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley en la materia señale como falta administrativa y, en su caso, la calificación de esta como grave o no grave;
- V. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, para su emisión y presentación ante la Autoridad Substanciadora, a efecto de que esta inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente;





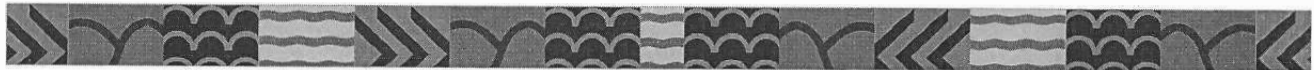
Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



- VI. Comparecer e intervenir en su carácter de Autoridad Investigadora, en los procedimientos de responsabilidades administrativas;
- VII. Elaborar el Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente en caso de no encontrarse elementos suficientes que demuestren la presunta responsabilidad del investigado;
- VIII. Ordenar se notifique a los denunciantes, servidores públicos y particulares sujetos de investigación, los acuerdos de conclusión y archivos de expediente;
- IX. Ordenar y llevar a cabo la práctica de diligencias, inspecciones, supervisiones y levantamiento de actas circunstanciadas que consideren necesarias y que sean de competencia de la Autoridad Investigadora para el esclarecimiento de los hechos;
- X. Ordenar la incorporación de técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;
- XI. Ordenar el acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren, con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones, debiendo mantener la misma reserva y secrecía, acorde a las disposiciones legales aplicables;
- XII. Ordenar la práctica de notificaciones de toda clase de documentos, acuerdos, citatorios y demás que sean emitidos en cumplimiento a sus atribuciones, a través de los medios autorizados y establecidos en los ordenamientos legales aplicables;
- XIII. Requerir a cualquier autoridad para que informe respecto de algún hecho, constancia o documento que obre en sus archivos o del que haya tenido conocimiento por razón de la función que desempeña y se relacione con los hechos objeto de los procedimientos administrativos radicados en esta unidad administrativa;
- XIV. Determinar cuándo así se considere conveniente, las citas y comparecencias de los denunciantes, servidores públicos y de las personas relacionadas con la investigación de presuntas faltas administrativas;





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



- XV.** Hacer valer los medios de impugnación, que, en su carácter de Autoridad Investigadora, la ley de la materia le confiera;
- XVI.** Exhortar a las partes a que se mantenga el buen orden y respeto dentro de las diligencias que tengan lugar en la oficina que ocupa la coordinación de Investigación;
- XVII.** Solicitar a la Coordinación de Sustanciación, o en su caso, a la Coordinación de Resolución, las medidas cautelares pertinentes;
- XVIII.** Expedir constancias certificadas de las actuaciones y documentos que obren en los expedientes, previo cotejo de las mismas;
- XIX.** Ordenar que se habiliten días y horas inhábiles para la práctica de actuaciones y diligencias cuando exista causa justificada y así lo requieran las labores de esa Coordinación de Investigación;
- XX.** Recepcionar dentro de sus atribuciones, oficios, promociones, solicitudes y cualquier otro documento, dando el trámite correspondiente o acordando lo conducente en el momento procesal oportuno para los efectos a que haya lugar;
- XXI.** Cuando de las investigaciones se advierta la posible comisión de hechos de carácter delictuoso, presentar la denuncia penal correspondiente ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
- XXII.** Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística bajo los términos de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco;
- XXIII.** Atender, dentro de sus atribuciones, los requerimientos que formulen las autoridades en materia de transparencia, a fin de dar cumplimiento al derecho de acceso a la información pública, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;

2025
AÑO
Mujer
Indígena





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



- XXIV. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Contraloría Municipal;
- XXV. Las demás que el ámbito de su competencia le otorgue la Ley General de Responsabilidades Administrativas, otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le asigne la Contralora Municipal.

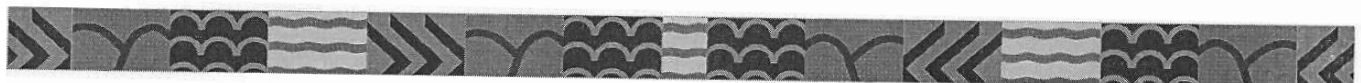
5.0.1 Notificador de la Coordinación de Investigación

Reporta a:	Coordinadora de Investigación
------------	-------------------------------

Objetivo: Coadyuvar al Coordinador en el seguimiento y trámite administrativo de los asuntos, así como en las notificaciones de los asuntos.

Funciones:

- I. Practicar las notificaciones personales y las demás diligencias, en tiempo y forma, dentro de las horas y días hábiles, con excepción de los casos en que se habiliten para actuar en días y horas inhábiles y asentando la razón respectiva;
- II. Resguardar, organizar y llevar el control, así como el registro de las notificaciones que se realizan
- III. Informar de manera permanente al coordinador sobre las notificaciones efectuadas en tiempo y forma;
- IV. Razonar bajo su más estricta responsabilidad, las notificaciones y todas las actuaciones y diligencias que hayan realizado, incluyendo las oposiciones de los interesados relativas a la diligencia encomendada, dando cuenta dentro de los términos de ley para que se dicte el acuerdo que corresponda;
- V. Practicar las notificaciones correspondientes a las partes vía oficio, personal y/o mediante estrados, según corresponda, observando las disposiciones legales aplicables;
- VI. Gozará de fe pública, dando fe con su firma de las diligencias en las que intervenga para circunstanciar diligencias y notificaciones que





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



practique, conduciéndose siempre bajo los principios establecidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Teapa, para tales efectos, deberá portar identificación oficial que lo acredite como notificador adscrito a la coordinación de investigación, al constituirse en el lugar en el cual se llevará a cabo la diligencia de notificación;

- VII. Coadyuvar en la atención de las diligencias, consulta de expedientes, previa solicitud de los denunciantes o las personas que designen para tales efectos, teniendo la responsabilidad de evitar la pérdida o sustracción de actuaciones, pruebas y documentos en general que obren en el expediente;
- VIII. Coadyuvar en la expedición de copias certificadas de constancias que obren en los expedientes;
- IX. Guardar la discreción debida de todos los asuntos de que conozca con motivo del desempeño de su cargo; y
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes y las que le delegue el coordinador de Investigación.

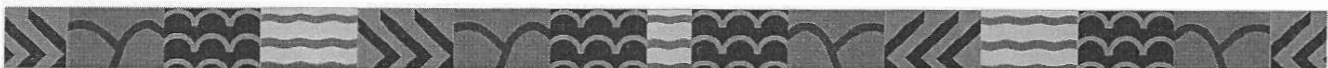
6.- Coordinadora de Substanciación y Resolución

Reporta a:	Contralora Municipal
------------	----------------------

Objetivo: Conocer, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, a fin de determinar la existencia o inexistencia de faltas no graves cometidas por servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento Constitucional de Teapa, Tabasco, y en su caso aplicar las sanciones correspondientes y ordenar la ejecución de las mismas, de conformidad con la normatividad vigente.

Funciones:

- I. Realizar el acuerdo de recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que remita la Autoridad Investigadora, y estudiar su admisión;





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



- II. Realizar el acuerdo de prevención cuando se advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, adolece de alguno de los requisitos a que se refiere la Ley en materia o que la narración de los hechos es obscura e imprecisa, se le otorgará un término de tres días hábiles a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones;
- III. Realizar el acuerdo de desechamiento, en caso de que la Autoridad Investigadora no subsane las deficiencias del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, sin perjuicio de que pueda presentarlo nuevamente, siempre que la sanción prevista para la falta administrativa en cuestión no hubiera prescrito;
- IV. Realizar el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando reúna los requisitos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, mismo que dará inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, y ordenará notificar a las partes sobre el acuerdo recaído, de igual manera ordenará el emplazamiento del presunto responsable, y asimismo señalará hora y fecha para la celebración de la audiencia inicial, debiendo citar a las partes del procedimiento de responsabilidad administrativa, para que comparezcan personalmente a dicha audiencia;
- V. Realizar el acuerdo para habilitar y comisionar a la persona servidora pública que notificará las actuaciones de la Coordinación substanciadora y resolutora a su cargo;
- 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 alguna de las hipótesis contenidas en el artículo 101 de la Ley General de Responsabilidades;
- VII. Desahogar la audiencia inicial en la fecha y hora designada para la celebración de la misma, manteniendo el buen orden, el respeto y la consideración debida, por lo que tomará, de oficio o a petición de



2025
AÑO
Mujer
Indígena





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



parte, todas las medidas necesarias establecidas en la ley, tendientes a prevenir o a sancionar cualquier acto contrario al respeto debido hacia ellas y al que han de guardarse las partes entre sí, así como las faltas de decoro y probidad, pudiendo requerir el auxilio de la fuerza pública.

Por lo que, levantará el acta en el que se hará constar el día, lugar y hora en que principie la audiencia, así como el nombre de las partes que hubieren intervenido en la misma, dejando constancia de los incidentes que se hubieren desarrollado durante la audiencia, en la que además se plasmará las manifestaciones realizadas por las partes, al igual que las pruebas que sean ofrecidas por las mismas, una vez ofrecidas las pruebas la Autoridad Substanciadora y Resolutora declarará cerrada la audiencia inicial y hará constar en el acta la hora en la que termine;

- VIII. Realizar el acuerdo para remitir el original del expediente de procedimiento de responsabilidad administrativa cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, a la Sala Especializada en Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa de la Entidad Federativa, con el fin de que continúe con la substanciación del procedimiento y, en su caso, resuelva lo conducente, asimismo se ordenará notificar a las partes de la fecha de envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto;
- IX. Realizar el acuerdo de admisión de pruebas, ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo, cuando se trate de faltas administrativas no graves, en un plazo no mayor a quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, conforme a lo establecido en el artículo 208, fracción VIII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- X. Emitir en su caso, el acuerdo de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la Falta administrativa y la



2025
AÑO DE LA
Mujer
Indígena





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



responsabilidad de quien la hubiera cometido. El cual se le dará vista a las partes, para que manifiesten a lo que su derecho convenga;

- XI. Realizar el acuerdo de apertura del periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes a las partes, para que manifiesten lo que a sus derechos convenga, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y ordenar notificar a las partes;
- XII. Realizar el acuerdo de recepción del escrito de alegatos de las partes;
- XIII. Realizar el acuerdo de cierre de instrucción, una vez fenecido el término para la presentación de alegatos otorgado a las partes y ordenar la notificación a las partes;
- XIV. Emitir la sentencia definitiva, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello, y ordenar la notificación personal a las partes del procedimiento, y al jefe inmediato, o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de ejecución;
- XV. Emitir el acta de asistencia de la lectura de la sentencia definitiva;
- XVI. Emitir el acuerdo de cumplimiento de la sentencia definitiva, y ordenar la inscripción de las constancias de sanciones o de inhabilitación que se encuentren firmes en contra de los Servidores Públicos en el sistema nacional de Servidores Públicos y particulares sancionados de la plataforma digital nacional, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y las disposiciones legales en materia de transparencia;
- XVII. Acuerdo de recepción del recurso de revocación, y en un término de tres días hábiles, acordará sobre la prevención, admisión o desechamiento del recurso;



2025
AÑO
Mujer
Indígena





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



- XVIII.** Emitir el acuerdo de suspensión de la ejecución de la sentencia definitiva cuando así lo solicite el recurrente en el recurso de revocación, el cual se deberá acordar en un plazo no mayor de veinticuatro horas respecto a la suspensión que solicite el recurrente;
- XIX.** Emitir el acuerdo de prevención del recurso de revocación, cuando no cumpla con alguno de los requisitos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y no se cuente con elementos para subsanarlos se prevendrá al recurrente, por una sola ocasión, con el objeto de que subsane las omisiones dentro de un plazo que no podrá exceder de tres días contados a partir del día siguiente de la notificación de la prevención, con el apercibimiento de que, de no cumplir, se desechará el recurso de revocación;
- XX.** Emitir el acuerdo de admisión del recurso de revocación, y en caso de que la persona servidora pública que resulte responsable ofrezca pruebas, acordara sobre las pruebas ofrecidas, desechando de plano las que no fuesen idóneas para desvirtuar los hechos en que se base la resolución;
- XXI.** Emitir el acuerdo de desechamiento del recurso de revocación, cuando no cumpla con los requisitos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o no haya subsanado las omisiones que le fueran señaladas;
- XXII.** Emitir la resolución del recurso de revocación, y ordenar su notificación a las partes del procedimiento (Presunto responsable, Autoridad Investigadora y Tercero), así como al superior jerárquico de la Persona Servidora Pública;
- XXIII.** Realizar el acuerdo de recepción del recurso de reclamación, y se ordenará correr traslado a la contraparte por un término de tres días hábiles;
- XXIV.** Realizar el acuerdo de recepción del escrito de las partes con motivo del traslado del recurso de reclamación, y sin más trámite, se ordenará la remisión del recurso de reclamación y su documentación anexa al Tribunal de Justicia Administrativa competente;

[Handwritten signatures and initials]



2025
AÑO DE LA
Mujer
Indígena





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



- XXV.** Ordenar a su personal a cargo, el registro de los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa, el estado actual que guardan, así como el registro de las sanciones;
- XXVI.** Ordenar que se habiliten días y horas inhábiles para la práctica de actuaciones y diligencias cuando exista causa justificada y así lo requieran las labores de la coordinación de substanciación y resolución;
- XXVII.** Aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXVIII.** Decretar las medidas cautelares, a través de la vía incidental en los términos señalados en la Ley, cuando así lo solicite la autoridad investigadora;
- XXIX.** Ordenar, habilitar y comisionar al servidor público competente para la práctica de notificaciones de toda clase de documentos, acuerdos y demás que sean emitidas, en cumplimiento a sus atribuciones; así como la resolución definitiva que se dicte en el procedimiento de responsabilidad de conformidad y las sentencias interlocutorias de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a través de los medios establecidos en los ordenamientos legales aplicables;
- XXX.** Hacer valer los medios de impugnación y conocerlos cuando la ley se lo permita dentro del ámbito de competencias en los términos señalados;
- XXXI.** Informar a la Contralora Municipal sobre determinaciones recaídas en los asuntos de los que conozca;
- XXXII.** Expedir copias certificadas de las actuaciones y documentos que obren en la Coordinación de substanciación y resolución a su cargo y, copias simples cuando le sean solicitados, previo cotejo de las mismas;





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



- XXXIII. Recepcionar oficios, promociones, solicitudes y documentos, dando el trámite correspondiente o acordando lo conducente en el momento procesal oportuno para los efectos a que haya lugar;
- XXXIV. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco;
- XXXV. Atender los requerimientos que formulen las autoridades en materia de transparencia, a fin de dar cumplimiento al derecho de acceso a la información pública, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- XXXVI. Atender los requerimientos que formulen las diferentes autoridades con motivo de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XXXVII. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Contraloría Municipal;
- XXXVIII. Para la atención de los asuntos de los procedimientos de responsabilidad administrativa, se auxiliará del personal adscrito a la Contraloría Municipal;
- XXXIX. Las demás que el ámbito de su competencia le otorgue la Ley General de Responsabilidades Administrativas, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas funciones que le asigne la Contralora Municipal.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

6.0.1.- Notificador de la Coordinación de Substanciación y Resolución:

Reporta a:	Coordinadora de Substanciación y Resolución
------------	---------------------------------------------



Objetivo: Coadyuvar al Coordinador de Substanciación y Resolución para efectuar los procedimientos de responsabilidad administrativa; así como

2025
AÑO DE LA
Mujer
Indígena





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

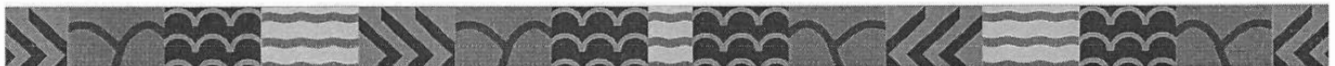
Contraloría Municipal



proyectar las resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa y efectuar las notificaciones de los asuntos que se ventilen en la coordinación de substanciación y resolución.

Funciones:

- I. Notificar a las partes en el tiempo y la forma prescritos por la ley, los acuerdos y resoluciones recaídas en los expedientes que para tal efecto le sean turnados;
- II. Practicar las diligencias que le encomiende el Coordinador de Substanciación y resolución, elaborando las actas respectivas;
- III. Resguardar, organizar y llevar el control y registro de las notificaciones que realiza de los expedientes;
- IV. Informar de manera permanente al coordinador sobre las notificaciones efectuadas en tiempo y forma;
- V. Realizar las notificaciones personales en el domicilio de la persona a notificar, sino se encontrare podrá realizarse en su centro de trabajo o el lugar donde se encuentre, siempre y cuando hubiere agotado los medios posibles a su alcance;
- VI. Se cerciorará del domicilio de la persona a notificar, entregando copia del acto que se notifique y debiendo señalar la fecha y hora en que la notificación se efectúa, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si esta se niega, se hará constar en acta circunstanciada, sin que ello afecte su validez;
- VII. Las notificaciones personales que practique, se entenderán con la persona a ser notificada o persona autorizada; a falta de ambos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrará cerrado, el citatorio se dejará con el vecino más inmediato. Si la persona a quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse ésta a recibirla o en su caso de encontrarse





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible del domicilio;

- VIII. Gozará de fe pública para circunstanciar diligencias y notificaciones que practique, conduciéndose siempre bajo los principios establecidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Teapa, para tales efectos, deberá portar identificación oficial que lo acredite como notificador adscrito a la unidad de substanciación, al constituirse en el lugar en el cual se llevará a cabo la diligencia de notificación;
- IX. Tener participación en el desahogo de diligencias a que haya lugar, que sean de competencia de la coordinación de substanciación y resolución;
- X. Coadyuvar en la atención de las diligencias, consulta de expedientes, previa solicitud de los presuntos responsables o de las personas que designen para tales efectos, teniendo la responsabilidad de evitar la pérdida o sustracción de actuaciones, pruebas y documentos en general que obren en el expediente;
- XI. Coadyuvar en la expedición de copias certificadas de constancias que obren en los expedientes;
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la Coordinadora substanciadora y resolutora.

X.- TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Organización de la Contraloría Municipal de Teapa entrará en vigor una vez aprobado por el Honorable Cabildo Municipal y deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, por conducto de la Secretaria de Ayuntamiento.



**Teapa**

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal

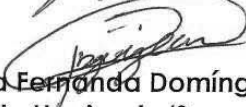
SEGUNDO. Se abroga el Manual de Organización de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Teapa, Tabasco; publicado en el suplemento F, Época 7ª, Edición 8090 de fecha 18 de marzo de 2020.

TERCERO. Las disposiciones contenidas en el presente Manual serán susceptibles de modificarse conforme a la actualización del organigrama de la Contraloría Municipal, de acuerdo a sus necesidades.

DADO EN LA SALA DE CABILDO REGIDOR "MIGUEL ÁNGEL PÉREZ VERA" DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO, EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO DIECISEIS, A LOS VEINTISEIS DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.



Miguel Ángel Contreras Verdugo
Presidente Municipal



Alexia Fernanda Domínguez Cano
Síndico de Hacienda/Segunda Regidora




Fabiola Trinidad Salazar Armengol
Tercera Regidora



Irene de la Cruz Carrasco
Cuarta Regidora



María del Carmen López Rivera
Quinta Regidora



Manuel Llergo Díaz
Secretario del Ayuntamiento





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal

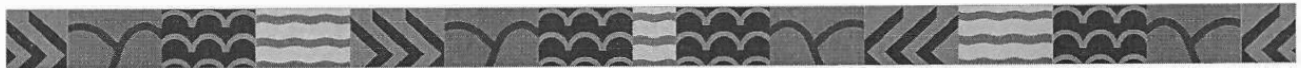


EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 29, FRACCIÓN III, 47, 54, FRACCIÓN III, 65, FRACCIÓN II Y 78, FRACCIÓN IX, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL, PARA SU PUBLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA, EN LA SALA DE CABILDO REGIDOR "MIGUEL ÁNGEL PÉREZ VERA" DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO, A LOS VEINTISEIS DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.



Miguel Ángel Contreras Verdugo
Presidente Municipal

Manuel Urrgo Díaz
Secretario del Ayuntamiento



No.- 4023



Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA
CONTRALORÍA
MUNICIPAL DEL
H. AYUNTAMIENTO DE
TEAPA, TABASCO
2024-2027**





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



Contenido

- I.- INTRODUCCIÓN.....
- II.- OBJETIVO
- III.- ORGANIGRAMA.....
- IV.- PROCEDIMIENTOS
- Contraloría Municipal
- Procedimiento 1. Delegación de competencias.....
- Subcontraloría Municipal.....
- Procedimiento 1. Revisión de reglas de operación
- Procedimiento 3. Atención a requerimientos de los entes fiscalizadores
- Procedimiento 4. Integración y presentación de la información de auditoría.....
- Coordinación General de Auditoría Municipal y Control Presupuestal.....
- Procedimiento 1. Autoevaluación Programática y Autoevaluación Presupuestal Financiera
- Procedimiento 2. Programa Anual de Trabajo.....
- Procedimiento 3. Proceso de Auditoría.....
- Procedimiento 4. Proceso de supervisiones en la auditoría
- Procedimiento 5. Proceso de Solventación
- Departamento de Supervisión Técnica de Obra
- Procedimiento 1. Supervisión y Revisión Documental y Física de las Obras.....
- Coordinación de Jurídico y Normatividad
- Procedimiento 1. Atención a los requerimientos y solicitudes de los Órganos Jurisdiccionales.....
- Procedimiento 2. Procesos de entrega recepción
- Procedimiento 3. Procesos de aclaraciones.....
- Coordinación de Investigación
- Procedimiento 1. Recepción de denuncias e inicio de investigación
- Coordinación de Substanciación y Resolución
- Procedimiento 1. Procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves






Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



Procedimiento 2. Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por Faltas Administrativas Graves

Procedimiento 3. Recurso de Reclamación

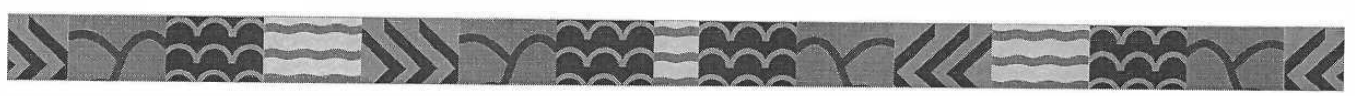
Procedimiento 4. Recurso de Inconformidad.....

TRANSITORIOS

[Handwritten signatures]



2025
Año de la
Mujer
Indígena





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



I.- INTRODUCCIÓN

El Presente Manual de Procedimientos, es elaborado para conocer de acuerdo a las facultades y atribuciones de cada área que integra esta unidad Administrativa como Contraloría Municipal y como Órgano Interno de Control, las responsabilidades que ejerce cada servidor público en el ámbito de competencias.

Lo anterior, permite precisar el procedimiento administrativo que desarrolla la Subcontraloría y coordinaciones, para llevar a cabo cada una de las funciones que tienen a su cargo.

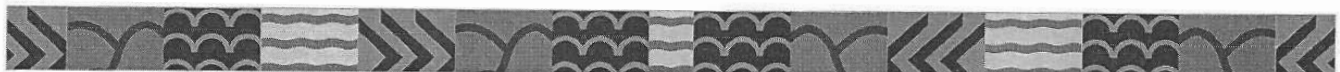
En razón de ello, el Manual de Procedimientos, es el instrumento que ayuda al logro de manera eficaz y eficiente para el cumplimiento de las atribuciones que establecen la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás disposiciones normativas aplicables.

II.- OBJETIVO

Establecer las directrices y pasos a seguir en cada una de las funciones que desarrollan los servidores públicos adscritos a la Contraloría Municipal de Teapa, lo que permitirá mejorar la eficacia y eficiencia, minimizar los errores y promover la transparencia y rendición de cuentas.



2025
AÑO
de la
Mujer
Indígena





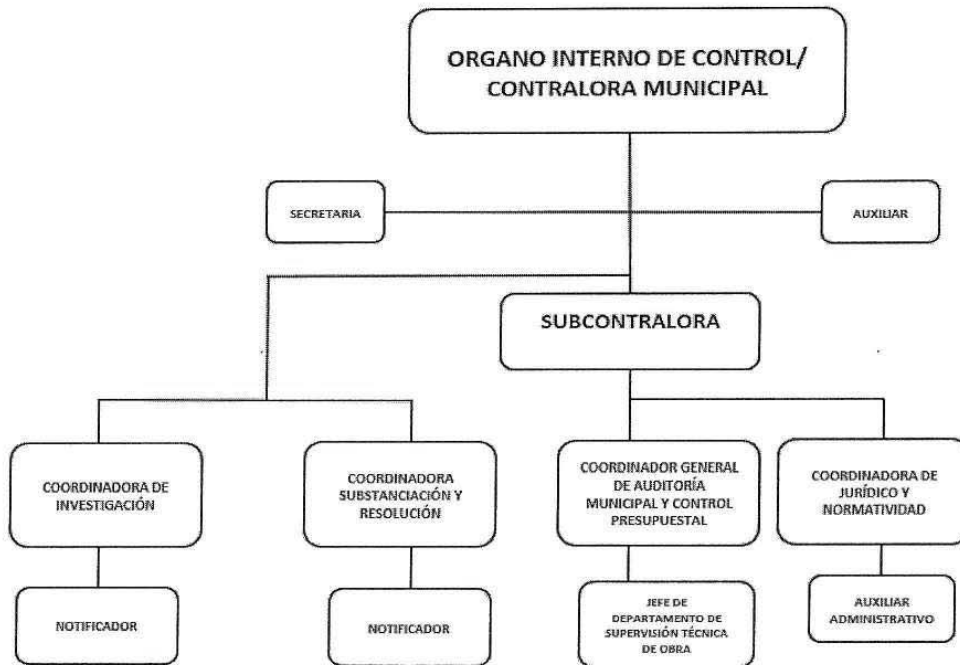
Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



III.- ORGANIGRAMA



[Handwritten signatures and initials]





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



IV.- PROCEDIMIENTOS

Contraloría Municipal

Procedimiento 1. Delegación de competencias

Fiscalizar y supervisar en cumplimiento a las atribuciones y facultades establecidas en el artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y la Ley General de Responsabilidades Administrativas como Órgano Interno de control, la titular delega en la Subcontraloría y coordinadores, los asuntos en el ámbito de competencia de cada uno de ellos.

Objetivo:

Cumplir con el mandato legal de supervisar los procesos administrativos de conformidad con las atribuciones establecidas en el artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, así como tramitar los asuntos que en el ámbito de competencia corresponden por su naturaleza al Órgano Interno de Control en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en cuanto a la Investigación, Substanciación y Resolución de faltas administrativas de los servidores públicos, lo que permitirá el cumplimiento de la ley en la administración municipal.

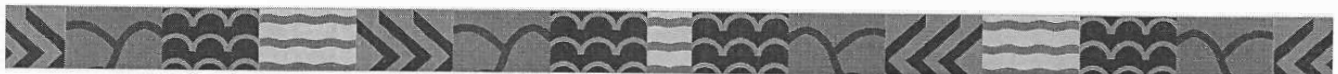
Unidad Responsable:

Contraloría Municipal, Subcontraloría y Coordinaciones

De la correspondencia

Actividad número	Responsable	Descripción	Formato o Documento
1	Secretaría	<p>INICIO</p> <p>Recibe, revisa e informa a la Contralora Municipal de la documentación recepcionada en la recepción de la correspondencia.</p>	<p>Oficio Circular Memorándum Requerimiento</p>

[Handwritten signatures and initials]





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



2	Secretaria	Registra en el sistema de correspondencia y digitaliza los documentos de la correspondencia.	Oficio Circular Memorándum Requerimiento
3	Contralora Municipal	La Contralora Municipal delega de acuerdo a la naturaleza del asunto a la coordinación competente para su trámite.	Oficio Circular Memorándum Requerimiento
3	Secretaria	Resguardar con sigilo y secrecía los documentos que reciba, así como el sello fechador.	Oficio Circular Memorándum Requerimiento

FIN

Subcontraloría Municipal

Procedimiento 1. Revisión de reglas de operación

Revisar las reglas de operación presentadas por las Unidades Administrativas, y en su caso emitir las observaciones respectivas para evitar futuras observaciones por los entes fiscalizadores.

Revisar las reglas de operación que son presentadas por las unidades administrativas responsables del ejercicio de los recursos asignados y, en su caso, emitir las sugerencias y observaciones, para evitar futuras observaciones por los entes fiscalizadores.

Objetivo:

Coadyuvar para evitar futuras observaciones por los entes fiscalizadores respecto a las reglas de operación de los diferentes programas ejecutados por las unidades administrativas.

Unidad Responsable:

Subcontraloría Municipal.

(Handwritten signatures and initials)



2025
AÑO DE LA
MUJER
INDIGENA





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



Actividad número	Responsable	Descripción	Formato o Documento
		INICIO	
1	Subcontralora	Recibe de manera impresa la propuesta de reglas de operación por parte de la unidad administrativa responsable del ejercicio de los recursos y de ejecutar el programa.	Propuesta de reglas de operación.
2	Subcontralora	Analiza la propuesta de reglas de operación y se emiten las sugerencias y observaciones correspondientes.	Borrador de Propuesta de reglas de operación.
3	Subcontralora Unidades administrativas	Informa y debate las sugerencias, observaciones y correcciones a la unidad administrativa responsable del ejercicio de los recursos y de ejecutar el programa.	Borrador de Propuesta de reglas de operación.
4	Subcontralora	Recibe nuevamente de manera informativa, la propuesta de reglas de operación con las modificaciones por parte del responsable del ejercicio de los recursos y de ejecutar el programa, para que este continúe con el trámite ante la instancia correspondiente y sean autorizadas por el Cabildo Municipal.	Propuesta de reglas de operación.
		FIN	

[Handwritten signatures and initials]

Procedimiento 3. Atención a requerimientos de los entes fiscalizadores

Coadyuvar conjuntamente con la Coordinación General de Auditoría Municipal y Control Presupuestal para atender y dar seguimiento oportuno a los requerimientos de información de los entes fiscalizadores federales y estatales, para cumplir en los términos legales; antes, durante y después de las auditorías.





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



Objetivo:

Atender las solicitudes, requerimientos y dictámenes de auditorías de la Auditoría Superior de la Federación (ASF), Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE) y demás auditores externos.

Unidad Responsable:

Subcontraloría Municipal

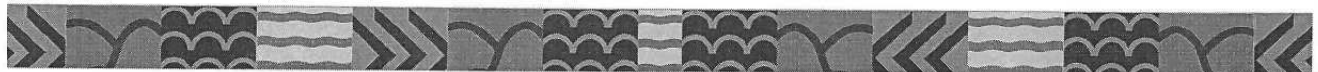
Actividad número	Responsable	Descripción	Formato o Documento
1	Presidencia Municipal	INICIO Se recepciona la orden de auditoría en Presidencia Municipal.	Orden de auditoría
2	Presidencia Municipal	Mediante oficio el Presidente Municipal designa al servidor público (Contralora Municipal) que fungirá como Enlace ante el Ente Fiscalizador.	Oficio de designación de enlace de auditoría
3	Contralora Municipal	El titular de la Contraloría Municipal instruye a la Subcontraloría para atender y dar seguimiento oportuno a los requerimientos de información de los entes fiscalizadores federales y estatales para cumplir en los términos legales.	Oficios originales de solicitud de información
4	Subcontralora	Elabora los oficios de requerimientos de información dirigidos a las Unidades Administrativas responsables de generar y/resguardar la información y documentación del organismo. FIN	Oficio y/o memorándum de solicitud de información

[Handwritten signatures and initials in the right margin of the table]

Procedimiento 4. Integración y presentación de la información de auditoría



En conjunto con la Coordinación General de Auditoría y Control Presupuestal, revisar la información y documentación que envíen las





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



unidades administrativas a las que les fue requerida información para los entes fiscalizadores.

Objetivo: Integrar y presentar la información requerida por los entes fiscalizadores correspondientes a los recursos federales, estatales y municipales.

Unidad Responsable:
Subcontraloría Municipal

Actividad número	Responsable	Descripción	Formato o Documento
		INICIO	
1	Contraloría Municipal	En continuidad con el Procedimiento 4, el titular de la Contraloría Municipal instruye a la Subcontraloría para atender y dar seguimiento oportuno a los requerimientos de información de los entes fiscalizadores federales y estatales para cumplir en los términos legales.	Oficios originales de solicitud de información
2	Subcontralora	Elabora los oficios de requerimientos de información dirigidos a las Unidades Administrativas responsables de generar y/resguardar la información y documentación del organismo.	Oficio de solicitud de información
3	Subcontralora	Recibe oficio e información solicitada para su revisión cuantitativa e integración de información.	Oficio e información requerida
4	Subcontralora	Recepciona, revisa de manera cuantitativa e integra la información y turna al titular de la Contraloría Municipal para su validación.	Información integrada
5	Subcontralora	Tratándose de la fiscalización de recursos federales por medio de la Auditoría Superior de la Federación, se realiza el llenado con la información solicitada en los anexos del Sistema de Control,	Constancia de la carga de la información en el Sistema de Control, Administración y Fiscalización de

[Handwritten signatures and initials in the right margin of the table]





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



		Administración y Fiscalización de los Recursos del Gasto Federalizado (SiCAF).	los Recursos del Gasto Federalizado (SiCAF)
6	Subcontralora	Se elabora el oficio dirigido al ente fiscalizador correspondiente mediante el cual se realiza la entrega de la información requerida bajo los términos, medios y lugar acordado.	Oficio de entrega de la información integrada requerida acompañado de las constancias que emite el SiCAF (en caso de aplicar)
7	Contraloría Municipal	Se pasa a firma de la Contralora Municipal.	Oficio de entrega de la información y anexos
8	Contraloría Municipal	Se presenta y entrega la información al ente fiscalizador. FINAL	Oficio de entrega de la información y anexos

[Handwritten signatures and marks]

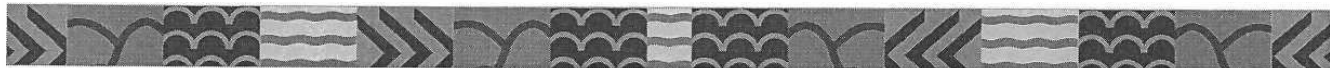
Coordinación General de Auditoría Municipal y Control Presupuestal

Procedimiento 1. Autoevaluación Programática y Autoevaluación Presupuestal Financiera

Revisión, integración y entrega de la Autoevaluación Presupuestal Financiera y Autoevaluación Programática

Objetivo:

Solicitar, integrar y revisar trimestralmente el informe de Autoevaluación Presupuestal Financiera y Autoevaluación Programática para entregar al





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco dentro de los treinta días siguientes al término del trimestre que corresponda

Unidad Responsable:

Coordinación de Auditoría Municipal y Control Presupuestal

Actividad número	Responsable	Descripción	Formato o Documento
INICIO			
1	Coordinador General	Solicita la información de autoevaluación presupuestal financiera y programática a las unidades administrativas, para generar la información.	Oficio
2	Coordinador General	Concede plazo a las Unidades Administrativas para estar en tiempo de informar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado.	Oficio
3	Unidades administrativas	Las unidades administrativas remiten su informe a la contraloría municipal.	Oficios Anexos de autoevaluación
4	Coordinador General	Recibe información turnada y revisa para integración.	Oficios Anexos de autoevaluación
5	Coordinador General	Integra Autoevaluación, en caso de haber inconsistencia, solicita correcciones a las unidades administrativas.	Oficios Anexos de autoevaluación
6	Coordinador General	Integra el Informe de Autoevaluación con las rubricas o firmas de los responsables de la información.	Oficio Autoevaluación
7	Unidades administrativas	En el caso de la autoevaluación presupuestal financiera, se recaba las firmas de los directores de las unidades administrativas, así como el de la síndico de hacienda.	Rubricas o firma

[Handwritten signatures and initials in the right margin of the table]



2025
Año de la **Mujer**
Indígena





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



8	Dirección de Programación	En el caso de la autoevaluación programática, la Dirección de Programación, es la encargada de recabar las firmas de los directores de las unidades administrativas.	Rubricas o firma
9	Coordinador General	Elabora el oficio dirigido al Fiscal Superior del Estado de Tabasco.	Escáner
10	Coordinador General	Presenta a la Contralora Municipal, para firma.	Oficio
11	Coordinador General	Respalda la información escaneando en dispositivos digitales para resguardo.	Oficio Autoevaluación Anexos
12	Coordinador General	Entrega el Informe de Autoevaluación Programática o Presupuestal Financiera ante el Órgano Superior de Fiscalización. FIN	Oficio

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

Procedimiento 2. Programa Anual de Trabajo

Realizar las revisiones autorizadas en el programa anual de trabajo de la Contraloría Municipal, tales como: arqueos a las cajas recaudadoras de ingresos, revisión de personal, revisión a las áreas generadoras de ingresos, revisión del almacén, validación de los pagos efectuados por los Contribuyentes, entre otros.

Objetivo:

Ejecutar el Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Municipal

Unidad Responsable:

Coordinación de Auditoría Municipal y Control Presupuestal

Actividad número	Responsable	Descripción	Formato o Documento
1	Coordinador General	INICIO	PAT





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



		Ejecutar mensualmente las acciones programadas en el Programa Anual de Revisión	
2	Coordinador General	Constituirse en la Unidad Administrativa, para realizar la revisión que corresponda	Acta de revisión
3	Coordinador General	Elaborar Acta de Revisión	Acta de revisión
4	Coordinador General	Recabar las firmas de los que intervienen en la revisión	Acta de Revisión
5	Coordinador General	Digitalizar el acta y anexos para respaldo	Dispositivos digitales
6	Coordinador General	Llevar el control de las actas consecutivamente y archivar en lefords	Control
7	Coordinador General	En el caso de los arqueos de caja, realiza el conteo físico del dinero recaudado y levanta el acta correspondiente	Oficio
8	Coordinador General	En el caso de hallazgos considerados como faltas administrativas, turna a la coordinación de jurídico y normatividad para proceder lo que en derecho corresponda en conjunto con la coordinación de Investigación para el deslinde de las responsabilidades administrativas. FIN	Oficio Acta Anexos

[Handwritten signatures and initials]

Procedimiento 3. Proceso de Auditoría

Dar seguimiento a las solicitudes de información requeridas por los entes fiscalizadores que revisan los recursos ejercidos por el municipio. Debiendo integrar la documentación para contribuir al desarrollo de las auditorías que efectúen los entes federales y estatales.

Objetivo:

Garantizar el cumplimiento de la entrega de información a los órganos fiscalizadores.





Teapa
H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



Unidad Responsable:

Coordinación General de Auditoría Municipal y Control Presupuestal

Actividad número	Responsable	Descripción	Formato o Documento
1	Presidencia Municipal	INICIO Se recibe el oficio de Orden de Auditoría.	Orden de auditoría
2	Coordinador General	Se analiza las Unidades Administrativas a las cuales se les va a requerir la información solicitada, de acuerdo al ámbito de competencia.	Oficio
3	Coordinador General	Se elaboran los oficios dirigidos a los Titulares de las distintas Unidades Administrativas, donde se hace la solicitud de la documentación e información requerida para el inicio de la Auditoría y se les concede plazo para la entrega.	Oficio
4	Coordinador General	Se notifica a las unidades administrativas para su atención.	Oficio
5	Unidades Administrativas	Las unidades administrativas envían la información en los términos establecidos.	Oficio Documentación original Anexos
6	Coordinador General	Recibe y hace la revisión de la documentación e información: ¿cumple con lo requerido? En caso de ser SI , integra la documentación conforme lo requiere la Entidad Fiscalizadora. En caso de ser NO , elabora oficio a los Titulares de las Unidades Administrativas en cuestión, indicando los faltantes y/o hallazgos para corregir (pasa a la actividad 4)	Oficio Documentación original Anexos

[Handwritten signatures and initials in the right margin]



2025
Año de la
Mujer
Indígena





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



7	Coordinador General	Recibe y revisa el oficio, así como la documentación original que será puesta a disposición de los auditores designados.	Oficio Documentación original Anexos
8	Coordinador General Contralora Municipal	De estar la información correcta y completa se elabora el oficio de presentación. Pasa a firma de la Contralora Municipal. ¿Requiere modificación? Sí. Realiza la corrección No. Entrega para trámite correspondiente	Oficio
9	Coordinador General	Entrega a los auditores comisionados por la Entidad Fiscalizadora, la información y documentación requerida, en el orden establecido. FIN	Oficio Documentación original Anexos

[Handwritten signatures and initials]

Procedimiento 4. Proceso de supervisiones en la auditoría

Coadyuvar con los auditores en las supervisiones que estos requieran realizar; informando puntualmente a la Contralora Municipal.

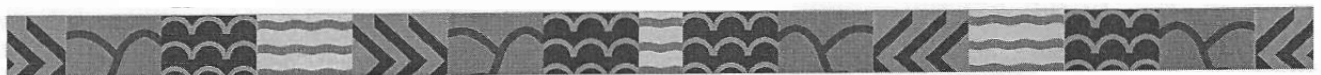
Objetivo:

Organizar y acompañar las supervisiones que necesiten realizar los auditores cuando así lo requieran para el desarrollo de las auditorías.

Unidad Responsable:

Coordinación General de Auditoría Municipal y Control Presupuestal

Actividad número	Responsable	Descripción	Formato o Documento
1	Auditor	INICIO	Oficio





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



		Informa que llevara a cabo una supervisión.	
2	Coordinador General	Atiende al equipo de auditores, acordando fecha, hora y lugar donde será la supervisión.	Oficio
3	Coordinador General	Avisa al Contralor Municipal sobre la atención a supervisiones requeridas por el equipo de auditores.	Oficio
4	Coordinador General	Se acuerda con las unidades administrativas que deban intervenir en la supervisión, según sus atribuciones.	Oficio
5	Coordinador General	Se dirige a las Unidades Administrativas acordadas, para informar sobre las supervisiones que realizara el equipo de auditores.	Oficio
6	Titular de la Unidad Administrativa	Designa a un servidor público para atender las actividades que el equipo de auditores requiera.	Oficio
7	Coordinador General	Informa al equipo de auditores las personas designadas en las Unidades Administrativas para atención de la supervisión.	Oficio
8	Auditor	Realiza las supervisiones necesarias para abarcar su programa de auditoría.	Papel de trabajo
9	Auditor	Levanta acta circunstanciada para dejar constancia de las supervisiones hechas.	Acta circunstanciada
10	Coordinador General	Recibe el acta circunstanciada y la revisa. En caso de modificación la devuelve. En caso de no requerir modificaciones, procede a recabar firma de los servidores públicos involucrados.	Acta circunstanciada
11	Coordinador General	La devuelve al equipo de auditores para terminar de recabar las firmas.	Acta circunstanciada

[Handwritten signatures and initials]





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



12	Auditor Coordinador	Firman las actas, proceden a proporcionar un juego a la Contraloría Municipal	Acta circunstanciada
13	Coordinador General	Procede a archivar en el expediente de seguimiento de la auditoría, la copia del acta recibida	Acta circunstanciada
FIN			

Procedimiento 5. Proceso de Solventación

Dar atención a los oficios de solicitudes de solventación de observaciones; que dan a conocer mediante la cedula de resultados de observaciones Preliminares o Finales, así como el Informe de Resultados que emite el ente fiscalizador

Objetivo:

Coordinarse con las unidades administrativas del Ayuntamiento de Teapa para solventar y presentar las justificaciones y aclaraciones a las entidades fiscalizadoras

Unidad Administrativa:

Contraloría Municipal

Unidad Responsable:

Coordinación de Auditoría Municipal y Control Presupuestal

[Handwritten signatures and initials]

Actividad número	Responsable	Descripción	Formato o Documento
1	Contralora Municipal	INICIO Recibe la Cedula de resultados de las auditorías.	Cedula de resultados preliminares/finales
2	Coordinador General	Revisa y analiza la cedula de resultados para determinar de acuerdo a la naturaleza de cada resultado, la unidad administrativa que corresponde su atención.	Cedula de resultados preliminares/finales





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



3	Coordinador General	Genera los oficios de requerimiento de solventación para cada Unidad Administrativa y lo remite a la Contralora Municipal.	Oficios
4	Contralora Municipal	Revisa los oficios, en caso de modificación los devuelve (actividad 3), en caso de no requerir modificación los firma y entrega para su trámite.	Oficios
5	Coordinador General	Notifica los oficios a las Unidades Administrativas respectivas.	Oficios
6	Contralora Municipal Coordinador Unidades Administrativas	Se realiza una reunión con las unidades administrativas involucradas, para toma de acuerdos relacionados con la atención de las observaciones.	Cedula de resultados preliminares/finales Oficios
7	Unidades Administrativas	Preparan la información y documentación pertinente para la solventación de los resultados, redactan las cedula de solventación, y remiten a la Contraloría Municipal, incluyendo respaldos magnéticos donde se incluye la digitalización de todo lo remitido.	Oficios Anexos Documentos originales y copias certificadas Cedula de solventación
8	Coordinador General	Recibe y revisa la documentación. En caso requerir modificaciones solicita a la Unidad Administrativa su corrección. En caso de no requerir modificaciones, procede a armar los expedientes por cada resultado.	Oficios Anexos Documentos originales y copias certificadas Cedula de solventación
9	Coordinador General	Integra todas las cedula de solventaciones, así como realiza el oficio de entrega de solventaciones al Ente Fiscalizador y lo pasa a firma de la Contralora Municipal	Oficio

[Handwritten signatures and initials]



2025
Año de la Mujer Indígena





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



10	Contralora Municipal	Revisa el oficio, en caso de requerir modificaciones lo devuelve, en caso contrario, lo firma y turna para su trámite correspondiente.	Oficio
11	Coordinador General	Se remite la información referente a las solventaciones al Órgano Fiscalizador, mediante la vía (físicamente y/o digitalmente) según corresponda. FIN	Oficios Anexos Documentos originales y copias certificadas Cédulas de solventación

Departamento de Supervisión Técnica de Obra

Procedimiento 1. Supervisión y Revisión Documental y Física de las Obras

Supervisar o revisar las obras físicamente, así como la revisión documental de las estimaciones de las obras.

Objetivo:

Establecer las actividades, tiempos y responsabilidades de las áreas involucradas en el trámite de pago de estimaciones, que nos permitan cumplir en tiempo y forma con las obligaciones estipuladas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento, así como la normatividad vigente en la materia, permitiendo con esto el desarrollo de los trabajos dentro de los plazos pactados en el programa de obra.

Unidad Responsable:

Departamento de Supervisión Técnica de Obra

Actividad número	Responsable	Descripción	Formato o Documento
1	Residente de obra	INICIO	Oficio de entrega de estimación, estimación y



Vertical column of handwritten signatures on the right side of the page.





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



		Recibe por oficio la estimación(es) elaborada(s) por el contratista dentro de los 6 días naturales siguientes a la fecha de corte fijada en el contrato con la documentación.	Documentación Soporte
2	Residente de obra	Revisa en coordinación con la Empresa Contratista, asentándolo en la bitácora de obra, verifica que se apliquen las penas convencionales pactadas en el contrato, así como la amortización del anticipo y las correcciones indicadas, en caso de que se haya devuelto para corrección.	Oficio de entrega de estimación, estimación y Documentación Soporte
3	Residente de obra	El Residente de Obra autoriza la estimación anotando en la bitácora de la obra la fecha de autorización y monto, y envía a la Contraloría Municipal para su Revisión.	Oficio de envío de estimación, hoja de envío, estimación y documentación soporte
4	Jefe de departamento de supervisión técnica de obra	El Supervisor de Obra de la Contraloría, revisa que la documentación integrada se encuentre completa y que los conceptos generados se encuentren ejecutados, elabora Acta de Revisión Documental en la que se asientan las observaciones y se elabora la hoja de envío a la DOOTSM, para continuar con el trámite. FIN	Oficio de envío de estimación, hoja de envío, estimación y documentación soporte, Acta de revisión documental y hoja de envío a la DOOTSM

[Handwritten signatures and initials]

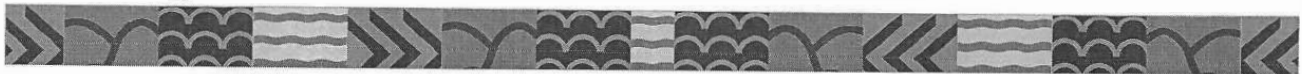
Coordinación de Jurídico y Normatividad

Procedimiento 1. Atención a los requerimientos y solicitudes de los Órganos Jurisdiccionales

Seguimiento oportuno de los requerimientos y solicitudes de los órganos jurisdiccionales.



2025
Año de la
Mujer
Indígena





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



Objetivo:

Atender oportunamente los requerimientos y solicitudes de información de las autoridades jurisdiccionales como los Juzgados Federales, Tribunal de Justicia Administrativa cuando concierna un pronunciamiento directo por parte de la Contraloría Municipal, Tribunal de Conciliación y Arbitraje, Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, ASF, Secretaría Anticorrupción, Secretaría de Bienestar y homólogas para cumplir en los términos legales.

Unidad Responsable:

Coordinación de Jurídico y Normatividad

Actividad número	Responsable	Descripción	Formato o Documento
1	Correspondencia	INICIO Recibe los requerimientos o solicitudes de información de los órganos jurisdiccionales.	Oficio Anexos
2	Correspondencia Contralora Municipal	Hace del conocimiento a la Contralora Municipal que, a la vez, turna una copia a la Coordinación de jurídico y normatividad para su atención.	Copia del oficio
3	Coordinadora de Jurídico y Normatividad	Realiza oficio para solicitar la información al área encargada de acuerdo a la naturaleza del asunto.	Oficio
4	Coordinadora de Jurídico y Normatividad	Recibe y revisa información proporcionada por el área o unidad administrativa correspondiente ¿Es correcto? Sí. Prepara oficio para firma de la contralora y el soporte documental o paquete de entrega, en caso de que hubiera. No. Regresa a actividad 3	Oficio

[Handwritten signatures and initials in the right margin]



2025
AÑO DE LA **Mujer**
Indígena





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



5	Coordinadora de Jurídico y Normatividad	Elabora oficio de respuesta y envió de información	Oficio Información proporcionada
6	Coordinadora de Jurídico y Normatividad	Presenta oficio a la Contralora Municipal ¿Requiere modificaciones? Sí. Realiza las correcciones pertinentes No. Prepara para todo para el envío	Oficio
7	Contralora Municipal	Envía el oficio al órgano jurisdiccional correspondiente en los términos legales. FIN	Oficio

Procedimiento 2. Procesos de entrega recepción

Objetivo:

Participar, organizar y coordinar los procesos de Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas que conforman el Ayuntamiento de Teapa, a través del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción (**SEER**), en términos de la ley que Establece los procedimientos de entrega y recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Unidad Responsable:

Coordinación de Jurídico y Normatividad

[Handwritten signatures and initials]

Actividad número	Responsable	Descripción	Formato o Documento
1	Servidor Público Saliente	INICIO La Contraloría Municipal recibe la solicitud del servidor público saliente o de la unidad administrativa para llevar	Oficio



2025
AÑO DE LA **Mujer Indígena**





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



	Unidad Administrativa	a cabo el proceso de entrega recepción.	
3	Coordinadora de Jurídico y Normatividad	A través del SEER se realiza la solicitud de la entrega recepción, se programa la fecha y se asigna un auditor para llevar a cabo la revisión y validación.	Información digital
2	Servidor Público Saliente (usuario)	Carga y actualiza la información en el Sistema SEER. ¿Requiere actualización de información en el SEER? Sí. Realiza la carga y actualización de la información y documentación No. Solo se actualiza la fecha de corte	Información digital
3	Auditor	Revisa y valida la información cargada en el SEER ¿Cumple? No. Se realiza las observaciones para ser corregidas por el usuario Sí. Se valida la información por parte del auditor	Información digital
4	Administrador	Genera el archivo comprimido con el QR de autenticidad para que el usuario pueda descargarlo y presentarlo en medio magnético el día del acto protocolario.	Archivo comprimido con el QR
5	Coordinadora de Jurídico y Normatividad	Notifica la calendarización de la fecha del acto protocolario de entrega recepción a las partes.	Oficio
6	Servidor público saliente y entrante Sindico de Hacienda Contralora Municipal	Se constituyen las partes el día y hora señalados para el acto protocolario.	Protocolo
7	Coordinadora de Jurídico y Normatividad	Apertura el Acto de Entrega Recepción y elabora el acta de entrega entre los intervinientes.	Acta de Entrega Recepción

[Handwritten signatures and initials]





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



8	Coordinadora de Jurídico y Normatividad	Entrega un ejemplar a cada uno de los intervinientes. FIN	Acta de Entrega Recepción
---	-----------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	---------------------------

Procedimiento 3. Procesos de aclaraciones

Objetivo:

Participar, organizar y coordinar los procesos de aclaraciones derivados de las entregas recepción, a petición de los servidores públicos entrantes, en términos de la ley que Establece los procedimientos de entrega y recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Unidad Responsable:

Coordinación de Jurídico y Normatividad

Actividad número	Responsable	Descripción	Formato o Documento
1	Servidor público entrante	INICIO En el transcurso de los 30 días hábiles concedidos por la ley en la materia, a solicitud del interesado, si tuviere observaciones las presenta ante la Contraloría Municipal.	Oficio
2	Coordinadora de Jurídico y Normatividad	En acuerdo con la Contralora Municipal, cita al servidor público saliente para aclarar y fija la fecha y hora para llevar a cabo el proceso de Aclaraciones.	Citatorio
3	Servidor público entrante y saliente Contralora Municipal Coordinadora	Se constituyen las partes el día y hora señalados para el acto protocolario.	Protocolo

[Handwritten signatures and initials]



2025
AÑO DE LA
Mujer
Indígena





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



	de Jurídica y Normatividad		
4	Servidor Público Saliente	Apertura el Acto de Aclaraciones y elabora el acta correspondiente, en caso de aclarar el servidor público saliente, solventa . En caso de no aclarar las observaciones que le son señaladas al servidor público saliente por el servidor público entrante, no solventa .	Acta de Aclaraciones
5	Servidor Público Entrante	Si el servidor público saliente no solventa, ni aclara; a solicitud del servidor público entrante, podrá solicitar el inicio de Expediente de Investigación para deslindar las responsabilidades administrativas.	Oficio Acta de Aclaraciones
6	Coordinadora de Jurídico y Normatividad	Turna el acta de aclaraciones a la coordinación de investigación FIN	Inicio de Expediente

[Handwritten signatures and initials]

Coordinación de Investigación

Procedimiento 1. Recepción de denuncias e inicio de investigación

La Coordinación de Investigación, es la encargada y legalmente facultada para recepcionar las quejas o denuncias emitidas por personas físicas o jurídicos colectivas, por posibles faltas administrativas de los Servidores Públicos, para que se determine la calificación de la existencia o inexistencia de algún hecho que la Ley General de Responsabilidades Administrativas determine como falta grave o no grave.

Objetivo:

Recepcionar las denuncias que se interpongan en contra de los Servidores Públicos del Ayuntamiento y dar seguimiento a las observaciones de auditorías practicadas a las diversas áreas, con la finalidad de que los servidores cumplan con los principios de transparencia, efectividad y mejora continua de la gestión pública, aplicando medidas de control.



2025
Año de la Mujer Indígena





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



Unidad Responsable:
Coordinación de Investigación

Actividad número	Responsable	Descripción	Formato o Documento
1	Coordinadora de Investigación	INICIO Recepcionar la queja y/o denuncia y/o vista.	Escrito de queja o denuncia
2	Coordinadora de Investigación	Analizar la competencia de la Contraloría Municipal.	Acuerdo
3	Coordinadora de Investigación	Declinar la denuncia en caso de incompetencia.	Acuerdo
4	Coordinadora de Investigación	Valorar el contenido de la queja o denuncia y determinar la existencia de elementos para dar inicio al procedimiento de investigación.	Acuerdo
5	Coordinadora de Investigación	Se inicia carpeta de investigación asignándole un numero para mayor identificación.	Acuerdo de inicio
6	Coordinadora de Investigación	Se recaba información mediante requerimientos, verificaciones y comparecencias.	Acuerdo Oficio Solicitudes Requerimientos
7	Coordinadora de Investigación	Si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.	Acuerdo de Archivo y Conclusión

[Handwritten signatures and initials in the right margin]



2025
AÑO DE LA
Mujer
Indígena





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



8	Coordinadora de Investigación	Concluidas las diligencias de investigación, las autoridades investigadoras procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave	Acuerdo de calificación
9	Coordinadora de Investigación	Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo ante la Autoridad Substanciadora a efectos de iniciar el procedimiento de Responsabilidad Administrativa. FIN	IPRA Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

[Handwritten signatures and initials]

Coordinación de Substanciación y Resolución

Procedimiento 1. Procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves

Llevar a cabo la admisión y prevención de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que dan origen a la substanciación y resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, instaurados a personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento Constitucional de Teapa, así como a aquellas personas que hayan fungido como servidores públicos.

Objetivo:

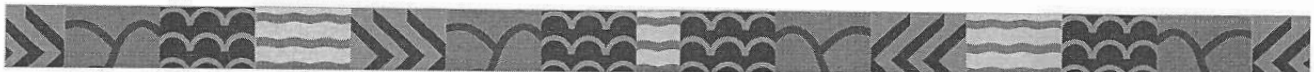
Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas, fundado en el artículo 3 fracción III y IV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Unidad Responsable:

Unidad Substanciadora y Resolutora



2025
AÑO DE LA MUJER
INDÍGENA





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



Actividad número	Responsable	Descripción	Formato o Documento
1	Autoridad Substanciadora	INICIO La Autoridad Investigadora presenta el IPRA , adjuntando el EPRA , y se emite el acuerdo de recepción.	Acuerdo de recepción
2	Autoridad Substanciadora	Se analiza el informe de presunta responsabilidad administrativa y la integración del expediente de presunta responsabilidad administrativa. ¿Existen omisiones? Sí: Continúa en la actividad 3. No: Continúa en la actividad número 4.	Acuerdo
3	Autoridad Substanciadora	Se emite el acuerdo de prevención, y se ordena la notificación a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones u observaciones. ¿Subsana las omisiones? Si: La Autoridad Investigadora subsana las omisiones y remite el informe de presunta responsabilidad administrativa, así como la documentación correspondiente a la Autoridad Substanciadora. (Continua en la actividad número 4.) No: En caso de no subsanar el IPRA , se tendrá por no presentado dicho informe, sin perjuicio de que la Autoridad investigadora podrá presentarlo nuevamente siempre que la sanción prevista para la Falta administrativa en cuestión no hubiera prescrito.	Acuerdo de prevención
4	Autoridad Substanciadora	Se emite el acuerdo de admisión del informe de presunta de responsabilidad administrativa, en el	Acuerdo de admisión

[Handwritten signatures and initials]





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



		<p>que se le asigna una nomenclatura para su registro, y se ordena el emplazamiento al presunto responsable, en el que se le señalara fecha para que comparezca a la audiencia inicial, así como a las demás partes del procedimiento.</p> <p>También se solicita la colaboración del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Tabasco, para el caso de que el presunto responsable no tenga defensor particular.</p> <p>En caso de que exista un tercero, se le correrá traslado y citará para la audiencia inicial programada.</p> <p>¿Qué tipo de falta es? Falta no grave: Continúa con la actividad 5. Falta Grave: Continúa hasta</p>	
5	Notificador	Se emiten los oficios que correspondan y se entrega al notificador para que realice las notificaciones a las partes del procedimiento, según corresponda.	Oficios
6	Autoridad Substanciadora	Se emite el acta en la que consten los hechos acontecidos en la audiencia inicial, y se acordará la recepción de las pruebas que presenten las partes, misma que deberá ser firmada con las partes del procedimiento que se encuentren presentes.	Acta de audiencia inicial
7	Autoridad Substanciadora	Se emite el acuerdo de admisión de pruebas, y realiza las diligencias necesarias para el desahogo de las mismas.	Acuerdo de admisión de pruebas
8	Notificador	Se emiten los oficios que correspondan y se entrega al notificador para que realice las	Oficios

[Handwritten signatures and initials]



2025
AÑO DE LA **Mujer Indígena**





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



		notificaciones a las partes del procedimiento, según corresponda.	
9	Autoridad Substanciadora	Se desahogan las pruebas presentadas por las partes del procedimiento de responsabilidad administrativa, y se emite el acta correspondiente.	Acta
10	Autoridad Substanciadora	Una vez desahogada las pruebas, se emite el acuerdo de apertura de alegatos, en el que se otorga un término común de 5 días hábiles a las partes para que presenten sus escritos de alegatos ante la Autoridad.	Acuerdo de apertura de alegatos
11	Notificador	Se emiten los oficios que correspondan y se entrega al notificador para que realice las notificaciones a las partes del procedimiento, según corresponda.	Oficios
12	Autoridad Substanciadora	Se recepciona los escritos de alegatos presentado por las partes del procedimiento de responsabilidad administrativa, y se emite el acuerdo de recepción de los escritos de alegatos.	
13	Autoridad Resolutora	Una vez concluido el periodo de alegatos, se ordena el cierre de instrucción.	Acuerdo de cierre de instrucción
14	Notificador	Se emiten los oficios que correspondan y se entrega al notificador para que realice las notificaciones a las partes del procedimiento, según corresponda.	Oficios
15	Autoridad Resolutora	Se emite la sentencia definitiva, en un periodo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles, cuando la complejidad del	Sentencia definitiva

[Handwritten signatures and initials]



2025
Año de la Mujer Indígena





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



		<p>asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello.</p> <p>La sentencia definitiva deberá contener lo establecido en el artículo 207 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>¿Se determinó la sanción administrativa? Si: Continúa en la actividad 16. No: Continúe en la actividad 17.</p>	
16	Autoridad Resolutora	<p>Se ordenará la ejecución de la(s) sanción(es) por faltas administrativas no graves, una vez que sean impuesta y conforme se disponga en la resolución respectiva. Y se registrará en el libro de sanciones que para efectos lleva la Autoridad Resolutora.</p> <p>Así mismo se inscribirán en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional las constancias de sanciones o de inhabilitación que se encuentren firmes en contra de los Servidores Públicos por actos vinculados con faltas no graves, para efectos de eventual reincidencia, pero no serán públicas.</p>	<p>Ejecución de sentencia definitiva Libro de sanciones Constancia de sanciones</p>
17	Notificador	<p>Se emiten los oficios que correspondan y se entrega al notificador para que realice las notificaciones a las partes del procedimiento, según corresponda.</p>	<p>Oficios</p>
18	Autoridad Resolutora.	<p>Se ordena la conclusión y archivo del expediente de procedimiento de responsabilidad administrativa.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	<p>Acuerdo de Conclusión y Archivo</p>





Teapa
H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



Procedimiento 2. Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por Faltas Administrativas Graves

Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas cuando sea falta administrativa grave hasta remitirlo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

Objetivo:

Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas, cuando sea falta administrativa grave.

Unidad Responsable:

Unidad Substanciadora

Actividad número	Responsable	Descripción	Formato o Documento
1	Autoridad Substanciadora	INICIO La Autoridad Investigadora presenta el IPRA , adjuntando el EPRA , y se emite el acuerdo de recepción.	Acuerdo de recepción
2	Autoridad Substanciadora	Se analiza el informe de presunta responsabilidad administrativa y la integración del expediente de presunta responsabilidad administrativa. ¿Existen omisiones? Sí: Continúa en la actividad 3. No: Continúa en la actividad número 4.	Acuerdo
3	Autoridad Substanciadora	Se emite el acuerdo de prevención, y se ordena la notificación a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones u observaciones. ¿Subsana las omisiones? Sí: La Autoridad Investigadora subsana las omisiones y remite el	Acuerdo de prevención

[Handwritten signatures and initials]





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



		<p>informe de presunta responsabilidad administrativa, así como la documentación correspondiente a la Autoridad Substanciadora. (Continúa en la actividad número 4.)</p> <p>No: En caso de no subsanar el IPRA, se tendrá por no presentado dicho informe, sin perjuicio de que la Autoridad investigadora podrá presentarlo nuevamente siempre que la sanción prevista para la Falta administrativa en cuestión no hubiera prescrito.</p>	
4	Autoridad Substanciadora	<p>Se emite el acuerdo de admisión del informe de presunta de responsabilidad administrativa, en el que se le asigna una nomenclatura para su registro, y se ordena el emplazamiento al presunto responsable, en el que se le señalará fecha para que comparezca a la audiencia inicial, así como a las demás partes del procedimiento.</p> <p>También se solicita la colaboración del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Tabasco, para el caso de que el presunto responsable no tenga defensor particular.</p> <p>En caso de que exista un tercero, se le correrá traslado y citará para la audiencia inicial programada.</p>	<p>Acuerdo de admisión</p>
5	Notificador	<p>Se emiten los oficios que correspondan y se entrega al notificador para que realice las notificaciones a las partes del procedimiento, según corresponda.</p>	<p>Oficios</p>
6	Autoridad Substanciadora	<p>Se emite el acta en la que consten los hechos acontecidos en la audiencia inicial, y se acordará la recepción de las pruebas que presenten las partes, misma que deberá ser firmada con</p>	<p>Acta de hechos</p>

[Handwritten signatures and initials]





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



		las partes del procedimiento que se encuentren presentes.	
7	Autoridad Substanciadora	A más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial, ordenara remitir el expediente original al Tribunal competente, así como notificar a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto;	Acuerdo de remisión de expediente Oficios
8	Notificador	Se emiten los oficios que correspondan y se entrega al notificador para que realice las notificaciones a las partes del procedimiento, según corresponda. FIN	Oficios

[Handwritten signatures and initials]

Procedimiento 3. Recurso de Reclamación

Precede contra las resoluciones de la autoridad substanciadora y/o resolutora cuando:

- a) Admitan, desechen o tengan por no presentado, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; La contestación y Las pruebas ofrecidas por las partes.
- b) Las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción.
- c) Las que admitan o nieguen la intervención de terceros interesados.

Objetivo:

Llevar a cabo el proceso del recurso de reclamación desde su admisión hasta presentarlo al Tribunal competente para su resolución.

Unidad Responsable:

Unidad Resolutora





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



Actividad número	Responsable	Descripción	Formato o Documento
1	Autoridad Substanciadora y/o Resolutora.	<p>INICIO</p> <p>Dentro de los siguientes 5 días hábiles siguientes a aquel en que surta efectos la notificación correspondiente.</p> <p>¿Se interpuso recurso de reclamación?</p> <p>Si: Se emite el acuerdo de recepción del recurso de reclamación y ordenará correr traslado a la contraparte por el término de tres días hábiles, para que exprese lo que a su derecho convenga, y se le dará vista al recurrente.</p>	Acuerdo de recepción
2	Notificador	Se emiten los oficios que correspondan y se entrega al notificador para que realice las notificaciones a las partes del procedimiento, según corresponda.	Oficios
3	Autoridad Substanciadora y/o Resolutora.	<p>Se emite el acuerdo de recepción del escrito presentado por las personas que tengan el carácter de contraparte y se ordenará remitir al Tribunal competente para que resuelva en el término de cinco días hábiles. En tanto resuelva el Tribunal sobre el fondo del recurso, se suspenderá los efectos de la resolución recurrida.</p> <p>La resolución de la reclamación no admitirá recurso legal alguno.</p>	Acuerdo de recepción y Acuerdo de remisión al Tribunal
4	Notificador	Se emiten los oficios que correspondan y se entrega al notificador para que realice las notificaciones.	Oficios

[Handwritten signatures and initials]



2025
Año de la Mujer Indígena





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



5	Tribunal competente	El tribunal notifica la resolución del recurso de reclamación a la Autoridad Substanciadora y/o Resolutora. FIN	Resolución
---	---------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

Procedimiento 4. Recurso de Inconformidad

Procede contra las resoluciones de la autoridad substanciadora y/o resolutora cuando:

- a) La Autoridad Substanciadora se abstenga de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa; y
- b) La Autoridad Resolutora se abstenga de sancionar a la persona responsable de una falta administrativa.

Objetivo:

Llevar a cabo el proceso del recurso de inconformidad desde su admisión hasta presentarlo al Tribunal competente para su resolución.

Unidad Responsable:

Unidad Resolutora

Actividad número	Responsable	Descripción	Formato o Documento
1	Autoridad Substanciadora y/o Resolutora.	INICIO Recibe el recurso de inconformidad contra el acuerdo en que la Autoridad Substanciadora se abstenga de iniciar procedimiento o aquel en que la Autoridad Resolutora se abstenga de imponer sanciones administrativas, se le asigna número de expediente y registra en el libro de	Acuerdo de recepción

[Vertical column of handwritten signatures]





Teapa
H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



		la Autoridad Substanciadora y/o Resolutora.	
2	Autoridad Substanciadora y/o Resolutora.	Emite Informe en el que justifica la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanción administrativa, lo remite junto con el expediente correspondiente al Tribunal competente; y agrega las constancias respectivas al expediente.	Informe
3	Notificador	Se emiten los oficios que correspondan y se entrega al notificador para que realice las notificaciones a las partes del procedimiento, según corresponda.	Oficios
4	Tribunal Competente	Notifica la resolución del recurso de inconformidad. Contra la resolución que se dicte no procederá recurso alguno.	Notificación
5	Notificador	Se emiten los oficios que correspondan y se entrega al notificador para que realice las notificaciones.	Oficios
6	Tribunal competente	El tribunal notifica la resolución del recurso de reclamación a la Autoridad Substanciadora y/o Resolutora.	Notificación
7	Autoridad Substanciadora o Resolutora	Acata la resolución del Tribunal competente. FIN	Ejecutoria

[Handwritten signatures and initials in the right margin]

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal, entrará en vigor una vez aprobado por el Honorable Cabildo Municipal y deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco.





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal




SEGUNDO. Se abroga cualquier Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Teapa, Tabasco, que se haya publicado con anterioridad.

TERCERO. Las disposiciones contenidas en el presente Manual serán susceptibles de modificarse conforme a la actualización del organigrama de la Contraloría Municipal, de acuerdo a sus necesidades.

DADO EN LA SALA DE CABILDO REGIDOR "MIGUEL ÁNGEL PÉREZ VERA" DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO, EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO DIECISEIS, A LOS VEINTISEIS DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.



Miguel Ángel Contreras Verdugo
Presidente Municipal


Alexia Fernando Domínguez Cano
Síndico de Hacienda/Segunda Regidora


Fabiola Trinidad Salazar Armengol
Tercera Regidora


Irene de la Cruz Carrasco
Cuarta Regidora


María del Carmen López Rivera
Quinta Regidora


Manuel Liérigo Díaz
Secretario del Ayuntamiento





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Contraloría Municipal



EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 29, FRACCIÓN III, 47, 54, FRACCIÓN III, 65, FRACCIÓN II Y 78, FRACCIÓN IX, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL, PARA SU PUBLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA, EN LA SALA DE CABILDO REGIDOR "MIGUEL ÁNGEL PÉREZ VERA" DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO, A LOS VEINTISEIS DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.




Miguel Ángel Contreras Verdugo
Presidente Municipal


Manuel Uergo Díaz
Secretario del Ayuntamiento

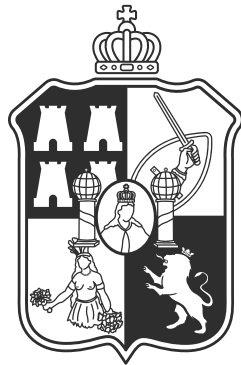






INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 4022	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEAPA, TABASCO.....	2
No.- 4023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEAPA, TABASCO.....	42
	INDICE.....	82



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 al ser publicados en este Periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Dirección de Servicios Legales, ubicada en la calle José Narciso Rovirosa #359, primer piso, esquina con Nicolás Bravo, Colonia Centro al teléfono (993) 338 3000 Extensión (1018) correo oficial: periodico_oficial@tabasco.gob.mx de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original:| 00001000000705364139 |

Firma Electrónica: VTWZXXxdfXKqcKNBGSOdgmTiJ5InMX05F0o7o41S+tgi4fdv66R.Jg2DjBkC8Wk4c06WXGHyD
Olv9QQ5P/fhy1mWPI8Q1gJ6TfYPa93L3Ws9lxAw/0hc9sFI6bzNagVWPCyJHAmMp49ivzval4dGrcGfgAWWd3Cu
apHPWHgtBmffcEMf+zzyb4Hpk54ai3qNC/2jW/qNNe7sQ2/+JCDtgc8p8x1hIWk5A6uu59VilelV4eZUllir/aJJC9A5d
BN5cPR+ZFRjJo13nLH7uQMF1icK0H/CxL4Y5BfkcchbA0UCgyNL1VmwYl5w1AXG6rf5su1HhGlo/AGTJKsfM1qg
==