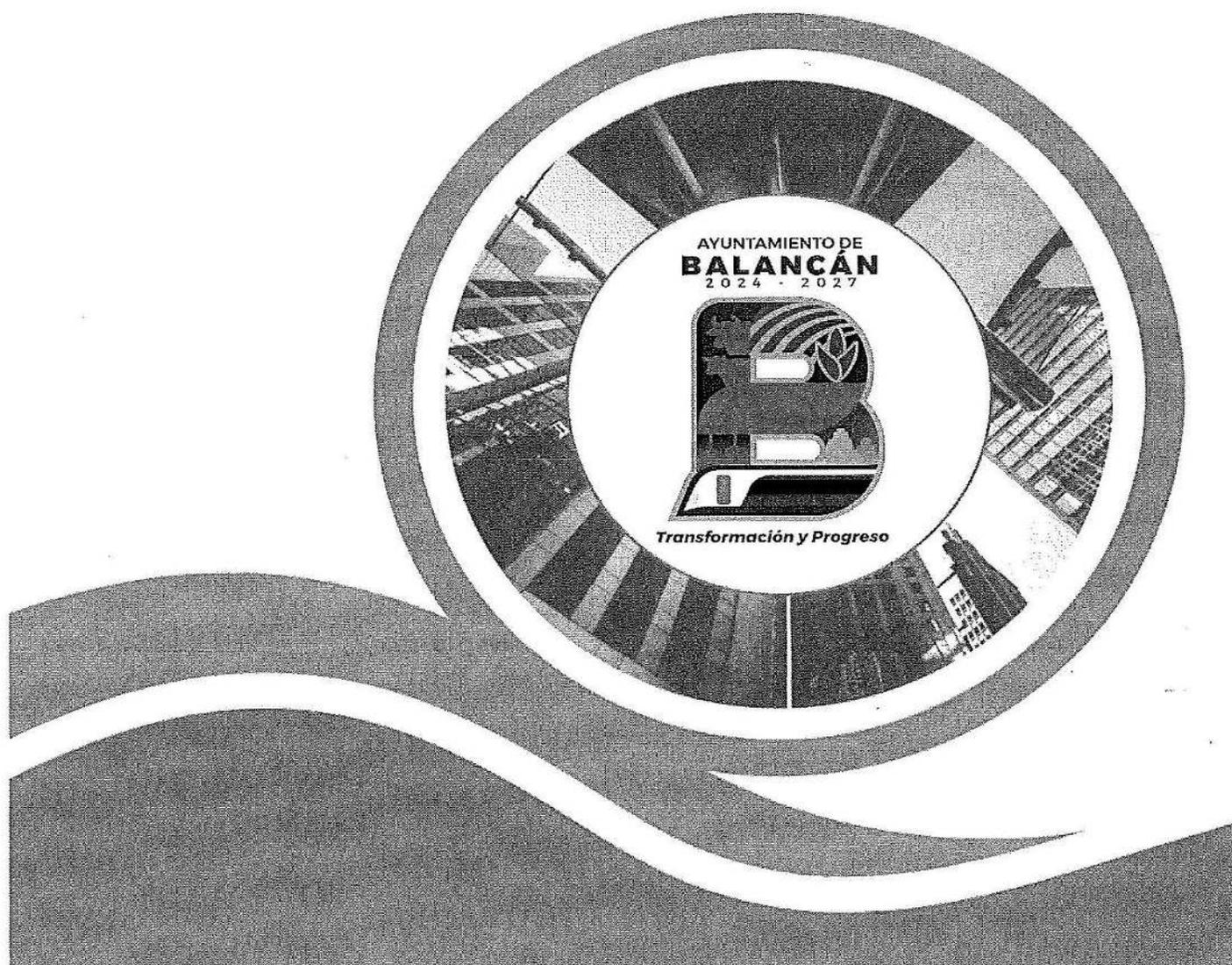


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
BALANCÁN, TABASCO.
2024 - 2027





Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2024-2027.

Calle Melchor Ocampo S/N Col. Centro. C.P. 86930. Balancán, Tabasco, México.

Teléfono: (934) 344 0138

Correo: h.ayuntamiento@balancan.gob.mx

Elaborado e impreso en Balancán, Tabasco, México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

PLAZA CARRANZA TELÉFONO: (984) 241 2000 FAX: (984) 241 2001
 P.O. BOX 241000 BALANCÁN, TABASCO. C.P. 86000



Revisión y autorización del Manual de Organización de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.

ELABORÓ:	
Dirección de Administración.	

REVISÓ:		FIRMA
ÁREA:	CARGO:	
Contraloría Municipal.	Subcontralor. Lic. Samuel de Río González.	
Última revisión:		

Por la presente doy fe y constancia que he leído la composición, atribuciones y funciones asignadas a mi centro de trabajo y conforme a las revisiones enlistadas anteriormente, doy mi autorización para la impresión definitiva de lo consignado a esta área a mi cargo en el Manual de Organización.

AUTORIZÓ:		FIRMA/SELLO
ÁREA:	CARGO:	
Contraloría Municipal.	Contralor Municipal. Dr. Andrés García Méndez.	
Fecha		

Handwritten notes:
 M. S. y Cay A



CONTENIDO

- 1. INTRODUCCIÓN.
- 2. MISIÓN Y VISIÓN.
- 3. OBJETIVOS.
- 4. MARCO LEGAL.
- 5. ATRIBUCIONES.
- 6. ESTRUCTURA ORGÁNICA.
- 7. ORGANIGRAMA.
- 8. FUNCIONES DE LOS PUESTOS.
 - 8.1. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DEL CONTRALOR.
 - 8.2. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA.
 - 8.3. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DEL AFANADOR.
 - 8.4. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DEL SUBCONTRALOR.
 - 8.5. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS EXTERNAS, SOLVENTACIÓN Y AUDITORÍA FINANCIERA.
 - 8.6. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DEL AUXILIAR.
 - 8.7. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA INTERNA.
 - 8.8. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DEL AUXILIAR CONTABLE.
 - 8.9. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN DE OBRAS.
 - 8.10. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA Y ENLACE DE TRANSPARENCIA.
 - 8.11. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA.
 - 8.12. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large arrow pointing down and several initials.



1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco, es un documento que describe la estructura general de la organización, señalando las funciones, responsabilidades, la estructura orgánica y los niveles jerárquicos que conforman esta Unidad Administrativa.

A continuación, se describen y establecen las funciones básicas y específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como la misión, visión, marco legal, estructura, objetivos y las atribuciones que le competen a la Contraloría Municipal.

La consulta periódica de este Manual de Organización, evita la duplicidad de funciones y contribuye a visualizar el contexto que rige el actuar laboral del personal adscrito a esta Unidad Administrativa, para alcanzar los objetivos planteados.

Handwritten signature and initials:
A. S. P. Cuy



2. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Vigilar el adecuado ejercicio del gasto público al interior del gobierno municipal, mediante la supervisión, control y evaluación de las actividades y procesos municipales, garantizando la transparencia, economía, eficacia, eficiencia y rendición de cuentas en el manejo de los recursos públicos en beneficios de la ciudadanía del municipio de Balancán, Tabasco.

VISIÓN

Ser una Contraloría distinguida por su contribución en el cumplimiento de las metas, objetivos y planes del gobierno municipal otorgando certeza razonable a la ciudadanía en la aplicación íntegra y transparente del recurso público dentro del margen de la normatividad aplicable.

Handwritten signature and initials: A. S. P. Olay



3. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer una herramienta que observe y delimite la estructura organizacional de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco, estableciendo las funciones, objetivos y/o responsabilidades de cada departamento o área perteneciente a esta Unidad Administrativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Crear la estructura y funcionalidad de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco.
- Definir las responsabilidades de cada departamento y/o área que conforman esta Contraloría.
- Supervisar y evaluar los procesos administrativos y sustantivos que se llevan a cabo.
- Asegurar y facilitar al personal adscrito a esta Contraloría la información necesaria para realizar las funciones que les han sido encomendadas.
- Delimitar de forma clara y oportuna la jerarquía de mando, comunicación, responsabilidades y obligaciones de cada área de trabajo.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



4. MARCO LEGAL

4.1 NORMATIVIDAD FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Reglamentaria del artículo 6o., párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia del Derecho de Réplica.

4.2 NORMATIVIDAD ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y su reglamento.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios y su reglamento.
- Ley de los Trabajadores al Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su reglamento.



- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Tabasco.
- Ley de mejora regulatoria para el estado de Tabasco y sus Municipios y su reglamento.
- 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.

4.3 NORMATIVIDAD MUNICIPAL

- Plan municipal de Desarrollo 2024-2027 del Municipio de Balancán, Tabasco.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Balancán Tabasco.
- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Balancán, Tabasco.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones Arrendamientos, y Prestación de Servicios del Municipio de Balancán, Tabasco.
- Reglamento del Comité de la Obra Pública del Municipio de Balancán, Tabasco.
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación general en materia de control interno del Municipio de Balancán Tabasco.

Act. Coy

[Firma]



5. TRIBUCIONES

El presente Manual de Organización se fundamenta en el cumplimiento de las disposiciones jurídicas establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, particularmente en el Artículo 81, así como también se considera la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos jurídicos aplicables en relación a sus atribuciones y funciones.

Handwritten signature and date: 4 8 9 Ouy



6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Contralor

1.2. Secretaria y enlace de archivo

1.2.1 Afanador

2. Subcontralor

2.1 Jefe de Departamento de Enlace de Auditorías Externas, Solvatación y Auditoría Financiera

2.1.1 Auxiliar contable

2.1.2 Auxiliar

2.1.3 Auxiliar (Vacante)

2.2 Jefe De Departamento de Control Interno y Auditoría Interna

2.2.1 Auxiliar Contable

2.2.2 Auxiliar Contable

2.3 Jefe de Departamento Supervisión de Obras y Auditoria

2.3.1 Auxiliar Contable

2.3.2 Auxiliar (Vacante)

3. Autoridad Investigadora y Enlace de Transparencia

3.1 Auxiliar Contable

3.2 Auxiliar (Vacante)

4. Autoridad Substanciadora y Responsable de la Plataforma de la Declaración Patrimonial y Sistema Anticorrupción

4.1 Auxiliar Contable

4.2 Auxiliar (Vacante)

5. Autoridad Resolutora y enlace de Contraloría Social (Vacante)

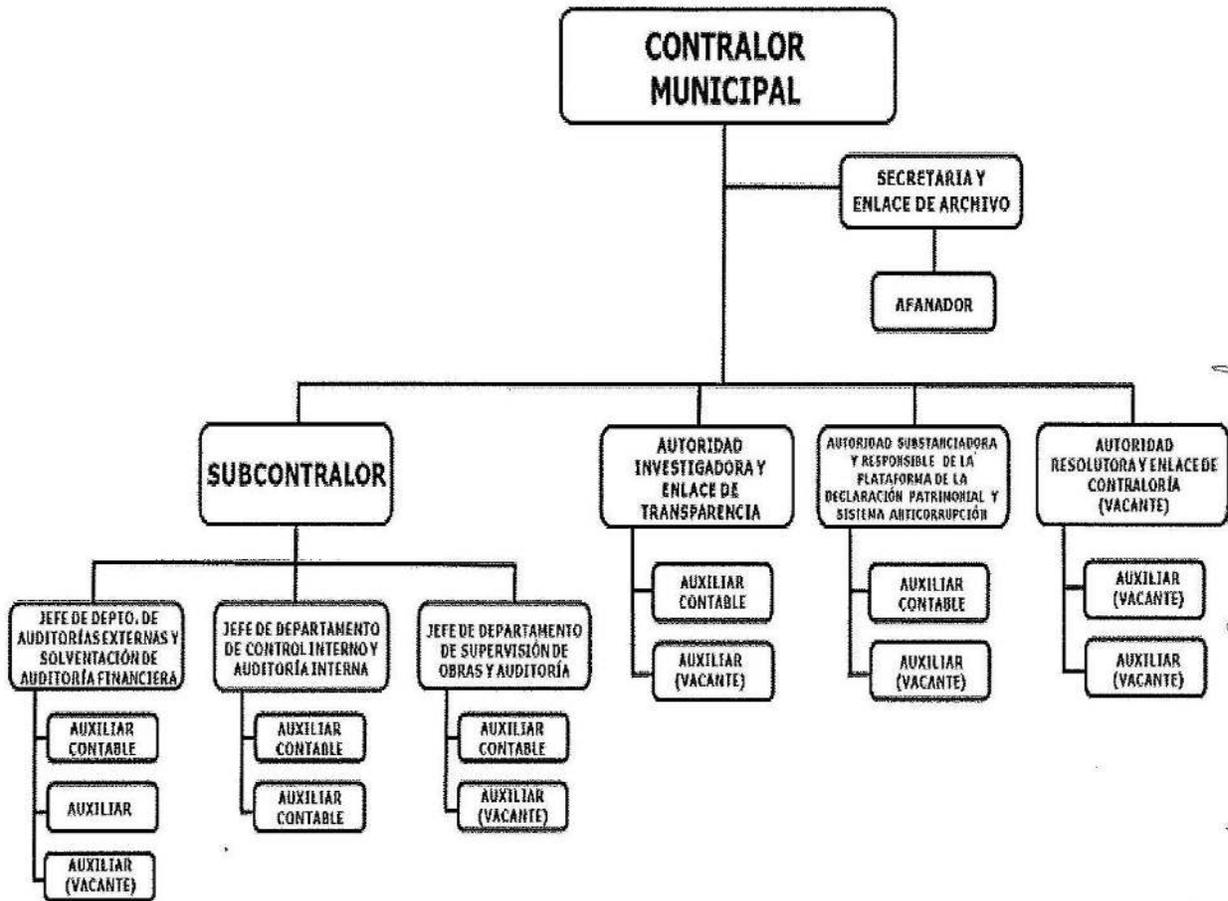
5.1 Auxiliar (Vacante)

5.2 Auxiliar (Vacante)

Handwritten signatures and initials:
A
Cay
A
A
A



7. ORGANIGRAMA



Handwritten notes:
A 2 → Day
A 2 → Day



8. FUNCIONES DE LOS PUESTOS

8.1. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DEL CONTRALOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Contralor Municipal.
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal.
Reporta A:	Presidente Municipal.
Supervisa A:	Subcontralor, Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora, Autoridad Resolutora, secretaria, Intendente.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Presidencia, secretaría del ayuntamiento, direcciones y coordinaciones del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.
Para:	Para Planear, programar y organizar el sistema de control y evaluación municipal, así como la normatividad aplicable y de transparencia.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Entidades del gobierno estatal, federal y la ciudadanía.
Para:	Coordinar y/o adaptar políticas y procedimientos en materia de Gasto Público, transparencia y rendición de cuentas, solicitudes de información, auditorías y atender quejas y denuncias.

8.1.1 FUNCIÓN GENERAL

Vigilar la aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales; supervisando el cumplimiento de la normatividad existente, desarrollando sistemas de control y evaluación que promuevan la eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez en el cumplimiento de metas y objetivos de la Administración Pública Municipal.

A. J. Coy
 A. J. Coy
 A. J. Coy



8.1.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
2. 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;
3. Inspeccionar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de control, supervisión y evaluación de la administración pública municipal;
4. Realizar el control y evaluación del gasto público conforme al registro de las operaciones financieras, presupuestales y contables que realicen a través del Sistema Integral de Administración Financiera;
5. Vigilar que la aplicación de los recursos se administre con eficiencia, eficacia, economía, productividad y transparencia;
6. Prevenir, auditar, investigar y elaborar el informe de presunta responsabilidad, para instaurar procedimientos administrativos y sancionar en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las faltas administrativas no graves o prácticas de corrupción al interior del Ayuntamiento;
7. Supervisar y vigilar el cumplimiento de la obligación señalada en el artículo 41 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco, que menciona la obligatoriedad que tienen las entidades sujetas a cuenta pública, para emitir informes mensuales, siendo el órgano interno de control obligado a remitir la información necesaria sobre el contenido de estos, proporcionando las acciones de control, evaluación y autoevaluación que al efecto se realicen;
8. Supervisar e intervenir en la entrega-recepción de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados;

Handwritten signatures and initials:
A. C. C. J.
A. C. C. J.
A. C. C. J.



9. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos de la administración municipal, verificando y practicando las investigaciones que al efecto procedan;
10. Mantener informado al presidente municipal de las acciones de inspección, supervisión y control que realiza la Contraloría Municipal y atender las indicaciones que encomiende directamente;
11. Proponer y emitir, normas y lineamientos de observancia obligatoria en las dependencias y entidades del Ayuntamiento, en materia de evaluación de las finanzas públicas, adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública;
12. Atender, prevenir y resolver 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 obras públicas;
13. Coordinar y colaborar en la fiscalización y auditoría de la aplicación y el ejercicio del gasto público de proyectos financiados con recursos públicos federales y/o convenios, que realizan las entidades fiscalizadoras del orden de gobierno federal y estatal del Ayuntamiento;
14. Cumplir con las funciones establecidas como vocal ejecutivo del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI);
15. Informar anualmente a la presidencia municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan; y
16. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large 'A' and other illegible marks.



8.2 DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Secretaria y enlace de archivo
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal.
Reporta A:	Contralor Municipal.
Supervisa A:	Afanador

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Direcciones y coordinaciones del Ayuntamiento.
Para:	Recepción, resguardo y elaboración de todo tipo de documentos que le competen a la Contraloría Municipal.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento e informar los acuerdos, programas, proyectos y actividades que se llevan a cabo en el interior de la Contraloría Municipal y que son competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

8.2.1 FUNCIÓN GENERAL

Llevar el control de entrada, salida y trámites de todo tipo de documentación que se recibe al interior de esta Unidad Administrativa, así como el seguimiento oportuno de los asuntos turnados a las diferentes áreas.

Handwritten notes:
 a
 Ayuntamiento
 Ayuntamiento



8.2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender al público en general;
2. Auxiliar al personal adscrito en la Contraloría;
3. Elaborar las requisiciones (proformas);
4. Elaborar y llevar el registro y control de los oficios elaborados por la Contraloría;
5. Llevar el registro y control de los oficios recibidos por la Contraloría;
6. Manejo del control de archivo;
7. Recibir y hacer llamadas telefónicas con las dependencias, órganos fiscalizadores, unidades administrativas y demás, que tengan relación con el Ayuntamiento y en específico la Contraloría;
8. Mantener actualizado el directorio telefónico;
9. Fungir como enlace con las dependencias de la administración municipal, estatal y federal, previa designación de la superioridad cuando las necesidades del servicio así lo requieran; y
10. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]



8.3 DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DEL AFANADOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Afanador
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal.
Reporta A:	Contraloría Municipal.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las áreas que conforman la Contraloría Municipal.
Para:	Para llevar a cabo la limpieza en sus espacios de trabajo.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	N/A.
Para:	N/A.

8.3.1 FUNCIÓN GENERAL

Realizar las actividades de limpieza en equipos y mobiliario, mediante el uso de instrumentos y materiales adecuados con la finalidad de mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la dirección.

8.3.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades;
2. Mantener en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones de la Contraloría municipal.
3. Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipos;
4. Apoyar en la movilización de los bienes muebles cuando así lo requieran las necesidades de la dirección;

Handwritten signature and initials on the right margin.



5. Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto de su competencia al jefe inmediato;
6. Atender las indicaciones de las áreas, con relación al aseo o alguna observación con el objeto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones; y
7. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



8.4 DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DEL SUBCONTRALOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Subcontralor.
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal.
Reporta A:	Contralor Municipal.
Supervisa A:	Jefe de Departamento de Auditorías Externas y Solventación de Auditoría Financiera, Jefe de Departamento de Control Interno y Auditoría Interna, Jefe De Departamento de Supervisión de Obras y Auditoría.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Direcciones y coordinaciones del Ayuntamiento Municipal de Balancán, Tabasco.
Para:	Solicitar información requerida por entes fiscalizadores, dar seguimiento para que se cumpla con las obligaciones señaladas en la normatividad aplicable y vigilar la correcta aplicación del gasto público.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal y federal.
Para:	Dar cumplimiento a los requerimientos durante el proceso de las auditorías, así como atender los resultados preliminares y finales que se determinen, así como atender en tiempo y forma toda la información y trámites que le requieran al municipio.

8.4.1 FUNCIÓN GENERAL

Coadyuvar al Contralor en la planeación, instrumentación y coordinación del sistema integral de control y evaluación del gasto público municipal y vigilar que las disposiciones, políticas, programas, presupuestos, normas, lineamientos, procedimientos e instrumentos de control y evaluación se cumplan.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



8.4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Auxiliar en todo lo necesario para organizar, instrumentar y coordinar el Sistema Integrado de Control de la Administración Municipal para vigilar la correcta aplicación de las disposiciones, políticas, programas, presupuestos, normas, lineamientos, procedimientos, y demás mecanismos para el control y evaluación del gasto público;
2. Revisión y supervisión en la expedición de las Normas y Lineamientos internos acordes y complementarios a los del Órgano Superior de Fiscalización del estado, que regulen el buen funcionamiento del Sistema de Control de la Administración Pública Municipal;
3. Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas y lineamientos en materia de planeación, programación, presupuesto, información, estadística, contabilidad, organización, procedimientos, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, administración de recursos humanos, materiales y financieros, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o el cuidado del Ayuntamiento;
4. Supervisar y realizar mediante la autorización oficial del Contralor, auditorías, evaluación de los sistemas operativos e informes, efectuar permanentemente la supervisión de los sistemas de control de las dependencias municipales, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
5. Participar en la inspección del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos en razón del cumplimiento de los objetivos y metas señalados en los programas municipales;
6. Supervisar y vigilar que las unidades administrativas del Ayuntamiento cumplan con las normas y disposiciones en materia de adquisiciones, así como, que el cumplimiento de los lineamientos de cotización y adjudicación de proveedores

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



- se dé en las mejores condiciones de cantidad y calidad orientado a la optimización de los recursos municipales;
7. Verificar que los servidores públicos acudan a presentar ante la Contraloría Municipal sus declaraciones patrimoniales y de interés y coadyuvar con ésta;
 8. Revisa y tramita en su caso las reclamaciones e inconformidades que manifiesten los particulares, con fundamento de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias municipales;
 9. Analiza las quejas y denuncias que se susciten con motivo de la ejecución de obras y operación de los programas de la competencia del municipio y canalizarlas a la instancia respectiva para su debida atención, tratamiento o aplicación de medidas correctivas o sanciones que se ameritara según el caso;
 10. Revisa y proporciona los lineamientos generales para el manejo de la información a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento para orientar a los servidores públicos respecto a las obligaciones que deben seguir para que coordinen entre sí, sus actividades y proporcionen la información necesaria para el correcto ejercicio de sus funciones; así como toda aquella información que les sea solicitada expresamente por el Contralor;
 11. Participar coordinadamente con el Contralor en el proceso de elaboración de las actas de entrega-recepción de las Unidades Administrativas que conforman el Ayuntamiento;
 12. Informar al Contralor, anualmente o cuando las circunstancias lo ameriten, sobre el resultado de la evaluación de las Unidades Administrativas Municipales, que hayan sido objeto de auditoría o fiscalización, así como proponer las acciones pertinentes para corregir las irregularidades que se presenten;
 13. Supervisar y revisar las estimaciones y órdenes de pago, para su trámite correspondiente verificando que cumplan con la documentación comprobatoria y justificativa conforme a las leyes, circulares, reglamentos, manual de normas presupuestarias y demás leyes aplicables a cada caso;

8
Jef. Coy
a



14. Elaboración, integración, revisión y entrega de las actividades de la Contraloría Municipal al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, en tiempo y forma conforme lo establecido en las leyes aplicables bajo la autorización del contralor;
15. Elaboración y/o revisión de oficios, solicitudes de información o cualquier otra que se requiera para la correcta operatividad de esta Contraloría a las diversas dependencias;
16. Solicitar y revisar la Matriz de Indicadores (MIR), que elaboran las diversas áreas del Ayuntamiento;
17. Recabar, verificar y subir a la plataforma la información que solicite el área de transparencia;
18. Revisar y validar la información que se solicite del SEVAC, así como solventación o información complementaria solicitada por el propio SEVAC;
19. Solicitar, revisar y enviar a través de las plataformas o de manera física toda información solicitada a las diversas dependencias derivadas de auditorías y/o requerimientos efectuados por los Órganos Fiscalizadores (OSFE, SFP, ASF, etc.), así como la solventación o información complementaria solicitada por las propias autoridades fiscalizadoras validada siempre por el contralor municipal;
20. Participar y supervisar la elaboración e integración de la cuenta pública;
21. Coadyuvar en la elaboración de los programas operativos anuales, el programa del gasto público y/o proyectos específicos que corresponden a la Contraloría Municipal;
22. Revisar que los programas de inversión pública de las dependencias y entidades de la administración pública municipal se realicen conforme a los objetivos y políticas fijadas por el Ayuntamiento;
23. Fungir como enlace con las dependencias de la administración municipal, estatal y federal, previa designación de la superioridad cuando las necesidades del servicio así lo requieran;



- 24. Supervisar y verificar que el escaneó de oficios y órdenes de pago estén integradas correctamente con su documentación comprobatoria y justificativa; además de toda aquella información que se encuentre en poder de la Contraloría Municipal; y
- 25. Las demás que le encomiende el Contralor Municipal, Leyes y ordenamientos vigentes aplicables.

Handwritten signature and initials, possibly reading 'H. Ayuntamiento'.



8.5 DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS EXTERNAS, SOLVENTACIÓN Y AUDITORÍA FINANCIERA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe de Departamento de Auditorías Externas y Solventación de Auditoría Financiera.
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal.
Reporta A:	Subcontralor.
Supervisa A:	Auxiliar contable

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las dependencias de la administración municipal.
Para:	Apoyar en los procesos y procedimientos de control y evaluación del gasto público.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Entes fiscalizadores (Auditoría Superior de Fiscalización, Función pública y Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco).
Para:	Atención de auditorías y revisiones practicadas al Ayuntamiento.

8.5.1 FUNCIÓN GENERAL

Asistir a los auditores del Órgano Superior de fiscalización del Estado, así como a los de la Auditoría Superior de la Federación y otros organismos externos, durante los procesos y procedimientos de control, supervisión y evaluación del gasto público.

8.5.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
2. Realizar auditorías financieras a las diversas dependencias municipales que manejen fondos y valores de manera directa o transferida.
3. Recabar junto con la dirección de Finanzas las solventaciones realizadas por los titulares de las dependencias generadoras de ingresos y las responsables del ejercicio del gasto público y enviarlas al Órgano Superior de Fiscalización;

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



4. Atender las convocatorias de reuniones de trabajo, los resultados finales y preliminares de las auditorías y recibir las justificaciones y aclaraciones que para tal fin le remitan las áreas;
5. Atender los requerimientos de informes de los entes fiscalizadores: recopilar y procesar la información que considere necesaria el Contralor y Subcontralor municipal;
6. Evaluar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo integral de las dependencias y entidades;
7. Supervisar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
8. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos y participaciones federales, así como los recursos públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia;
9. Coordinarse con el equipo de auditores para evaluar el informe y el ejercicio contable, financiero y de cualquier otra naturaleza de las diferentes unidades administrativas de la administración pública municipal;
10. Planear las auditorías de tipo contable y financieras de las unidades administrativas del municipio;
11. Validar el trámite de la orden de pago;
12. Fungir como enlace con las dependencias de la administración municipal, estatal y federal, previa designación de la superioridad cuando las necesidades del servicio así lo requieran;
13. Elaboración, integración, revisión y entrega de la autoevaluación trimestral y formatearía diversa al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, en tiempo y forma conforme a lo establecen las leyes aplicables; y
14. Las demás que le encomiende el Contralor Municipal y las Leyes y ordenamientos vigentes aplicables.

Handwritten signature and initials:
At. Coy
[Signature]



8.6 DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DEL AUXILIAR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar.
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal.
Reporta A:	Jefe de Departamento de Auditorías Externas y Solventación de Auditoría Financiera, Jefe de Departamento de Control Interno y Auditoría Interna, Jefe De Departamento de Supervisión de Obras y Auditoría, Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora, Autoridad Resolutora.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Todas las dependencias de la administración municipal
Para:	Entregar, recepcionar y dar trámite a documentos y oficios que son de interés de la Contraloría.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal y federal.
Para:	Para realizar trámites administrativos de la Contraloría municipal.

8.6.1 FUNCIÓN GENERAL

Tramitar, administrar, conservar y organizar la documentación e información que se genera en las diferentes áreas de la Contraloría municipal: así como asistir en las auditorias, procedimientos y verificaciones de las documentales físicas y digitales del ejercicio del gasto público del municipio, así como apoyo general en diferentes actividades que realiza la unidad administrativa.

A
 f
 q
 Cuy
 A



8.6.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia;
2. Coadyuvar con la secretaria en la atención de público en general;
3. Auxiliar a los jefes de Departamento de la Contraloría;
4. Despachar a los diversos departamentos, para su atención la correspondencia recibida;
5. Elaborar y mantener el control de los oficios de comisión;
6. Elaborar las bitácoras de combustible y llevar el control de las mismas;
7. Verificar fondos y valores existentes en cajas recaudadoras de la dirección de Finanzas (Arqueo de caja);
8. Fungir como enlace con las dependencias de la administración municipal, estatal y federal, previa designación de la superioridad cuando las necesidades del servicio así lo requieran;
9. Elaborar los informes mensuales de las actividades realizadas por la Contraloría que se remitirá al Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
10. Contribuir al desempeño y cumplimiento de las funciones asignadas a su inmediato superior jerárquico, de acuerdo a los requerimientos y normatividad aplicable; y
11. Las demás que le encomiende el Subcontralor y el Contralor.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



8.7 DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA INTERNA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe de Departamento de control interno y auditoría interna.
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal.
Reporta A:	Subcontralor.
Supervisa A:	Auxiliar.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás dependencias de la administración municipal.
Para:	Llevar a cabo auditorías y realizar actividades referentes al control interno, supervisión y cumplimiento de las normativas aplicables al municipio.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación
Para:	Atender y solventar las acciones de fiscalización referentes al control interno ordenadas y requeridas por lo entes fiscalizadores.

8.7.1 FUNCIÓN GENERAL

Llevar a cabo con la periodicidad que se requiera auditorías de desempeño y cumplimiento legal y operacional con la finalidad de promover la eficacia y eficiencia en la gestión pública, vigilando el cumplimiento de los objetivos de los programas.

8.7.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas;
2. Vigilar la adecuada aplicación del fondo revolvente con el manual de normas presupuestarias y demás disposiciones legales;
3. Ser enlace de seguimiento del sistema de control interno institucional;
4. Supervisar y evaluar el sistema de control interno institucional;

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



5. Verificar fondos y valores existentes en cajas recaudadoras de la dirección de Finanzas (Arqueo de caja);
6. Informar al comité de control y desempeño institucional con la periodicidad establecida las actividades llevadas a cabo por el área a su cargo;
7. Supervisar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
8. Evaluar los procesos licitatorios de compra y adquisiciones conforme las disposiciones aplicables al caso y convocatoria;
9. Elaborar junto al Contralor, Subcontralor y el equipo de auditores el programa anual de la auditoría;
10. Realizar los informes de las actividades de control y auditorías internas que se realicen en las diferentes direcciones de la administración pública municipal;
11. Asistir en las solventaciones de las auditorías de cumplimiento y control que observen los entes fiscalizadores;
12. Fungir como enlace con las dependencias de la administración municipal, estatal y federal, previa designación de la superioridad cuando las necesidades del servicio así lo requieran;
13. Vigilar el cumplimiento de las políticas y de los programas establecidos por el Ayuntamiento, así como las normas que expida la Contraloría municipal en convenio con el Órgano Superior de Fiscalización; y
14. Las demás que le encomiende el Contralor Municipal y las Leyes y ordenamientos vigentes aplicables.

Act. Cont. J. en
J. P.



8.8 DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DEL AUXILIAR CONTABLE

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar Contable.
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal.
Reporta A:	Jefe de Departamento de Auditorías Externas y Solventación de Auditoría Financiera, Jefe de Departamento de Control Interno y Auditoría Interna, Jefe De Departamento de Supervisión de Obras y Auditoría, Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora, Autoridad Resolutora
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Todas las dependencias de la administración municipal
Para:	Auxiliar en los procesos de auditorías y en los procedimientos de control y evaluación del gasto público y al Órgano Interno de Control.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Entes Fiscalizadores, servidores y exservidores públicos.
Para:	Auxillar en los trámites administrativos de los departamentos y áreas que conforman la Contraloría municipal.

8.8.1 FUNCIÓN GENERAL

Contribuir en las auditorias, notificaciones, procedimientos de control y verificaciones documentales para la supervisión del ejercicio del gasto público municipal así como asistir en las diferentes actividades que realiza la unidad administrativa; además de tramitar, mantener, conservar, organizar y administrar la documentación e información que se genera en las diferentes áreas de la Contraloría municipal.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



8.8.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisión e inspección de las órdenes de pago;
2. Notificar citatorios, resoluciones y/o procedimientos administrativos que le encomienden sus superiores jerárquicos;
3. Escanear las órdenes de pago con el soporte documental una vez firmado por el Contralor municipal;
4. Recepción y resguardo de la documentación solicitada, mediante oficios y órdenes de auditoría;
5. Foliar y certificar la documentación relativa a las auditorías internas;
6. Fungir como enlace con las dependencias de la administración municipal, estatal y federal, previa designación de la superioridad cuando las necesidades del servicio así lo requieran;
7. Asistir en todos y cada uno de los procedimientos de control, auditoría interna, financiera y técnica;
8. Contribuir al desempeño y cumplimiento de las funciones asignadas a su inmediato superior jerárquico, de acuerdo a los requerimientos y normatividad aplicable; y
9. Las demás que le encomiende el superior jerárquico inmediato, el Subcontralor y el Contralor.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature and the number 8.



8.9 DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN DE OBRAS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe del Departamento de Auditoría y Supervisión de Obras.
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal.
Reporta A:	Subcontralor.
Supervisa A:	Auxiliar

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	La dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Para:	Llevar a cabo auditorías y la supervisión física de las obras públicas municipales.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco y contratistas.
Para:	Dar seguimiento oportuno e informar sobre las revisiones de obras que se llevan a cabo en el municipio.

8.9.1 FUNCIÓN GENERAL

Realizar auditorías técnicas, Revisión de estimaciones, análisis de costos unitarios, supervisión, verificación documental y física de los proyectos de obras públicas del municipio.

8.9.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Inspeccionar los expedientes iniciales de los proyectos de obras públicas para validar la asignación del presupuesto y que el programa de obras a ejecutar sea congruente con el Plan de Desarrollo Municipal y se jerarquicen las obras en función de su impacto económico y social;
2. Vigilar que las obras que en forman directa o en participación con otros organismos realice el municipio, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



3. Supervisar y verificar que la obra física cumpla con las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a la materia;
4. Realizar las actividades y programas de trabajo correspondientes a la supervisión de obras, observando las políticas y lineamientos establecidos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, La Ley y el Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y/o las instrucciones del Contralor municipal;
5. Supervisar los proyectos de obra pública en proceso, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las especificaciones y programas de obras previamente establecidas en los contratos de acuerdo con la Ley de Obras Públicas y Servidores Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco;
6. Verificar y supervisar que en las bitácoras de obra pública y los servicios relacionados con las mismas se encuentren plasmados cada acción o procedimiento realizado por el contratista de acuerdo con la ley de su competencia;
7. Realizar inspecciones oculares en el sitio de las estimaciones y obras en proceso verificando en sitio cada concepto que se pretenda cobrar;
8. Elaborar y substanciar los reportes con evidencia fotográfica y técnicas que se requieran para comprobar la calidad y el cumplimiento de las especificaciones del proyecto;
9. Elaborar acta circunstanciada conteniendo una nota informativa a su superior jerárquico;
10. Realizar informes periódicos de las supervisiones físicas de proyectos de obra pública ejecutadas por el Ayuntamiento a sus superiores jerárquicos;
11. Revisión de la documentación que integra el expediente unitario de obra de cada proyecto de la obra pública;
12. Verificar que la obra física se lleve a cabo según lo contratado;

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



13. Revisar los expedientes técnicos iniciales;
14. Verificar los procedimientos de licitación;
15. Verificar y validar las fianzas;
16. Vigilar el cumplimiento documental de contratos y convenios;
17. Realizar Auditorías de conclusión a los proyectos de obra pública municipal;
18. Fungir como enlace con las dependencias de la administración municipal, estatal y federal, previa designación de la superioridad cuando las necesidades del servicio así lo requieran;
19. Proponer y establecer en su caso las sanciones correspondientes al contratista, director de obras o residentes que conforme a la ley y reglamentos de su competencia le sean aplicables; y
20. Las demás que le encomiende el Contralor municipal y las leyes y ordenamientos vigentes aplicables.

[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]



8.10 DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA Y ENLACE DE TRANSPARENCIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Autoridad Investigadora y Enlace de Transparencia.
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal.
Reporta A:	Contralor Municipal.
Supervisa A:	Auxiliar.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones y coordinaciones del Ayuntamiento.
Para:	La solicitud de información en relación con carpetas de investigaciones.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Con diversas instituciones federales y estatales, así como cualquier persona física o jurídico colectiva.
Para:	Solicitud de información relacionada con investigaciones de responsabilidad administrativa.

8.10.1 FUNCIÓN GENERAL

Realizar investigaciones sobre presuntas responsabilidades administrativas cometidas por servidores y exservidores públicos del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco, así como proveedores, prestadores de servicio y contratistas del municipio.

H. Ayuntamiento de Balancán

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



8.10.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Presentar ante la autoridad Substanciadora el informe de presunta responsabilidad Administrativa;
2. Iniciar investigaciones derivadas de los actos de fiscalización por incumplimiento a las observaciones finales emitidas por el Órganos Superior de Fiscalización;
3. Iniciar cuadernos de investigación por quejas o denuncias presentadas ante la contraloría municipal en contra de servidores públicos por posibles faltas administrativas;
4. Emitir, previa autorización del Contralor, acta u oficio de observaciones y recomendaciones correspondientes a los actos de fiscalización realizados;
5. Llevar el registro de los servidores públicos sancionados;
6. Emitir y elaborar la constancia de no inhabilitación de los servidores públicos municipales;
7. Verificar si existen inhabilitaciones vigentes de los trabajadores municipales;
8. Concluir las diligencias de investigación, determinando la calificación de la falta como grave o no grave;
9. Emitir acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación en caso de observar que no se dan los supuestos jurídicos para el inicio de procedimiento;
10. Notificar al denunciante la calificación de las faltas administrativas no graves que realice;
11. Recepción de documentación presentada por el denunciante o probable responsable de la falta administrativa y darle el trámite que le corresponda;
12. Realizar el trámite del recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves conforme a la ley de responsabilidades administrativas;

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



- 13. Instruir y habilitar al notificador para realizar las notificaciones de esta área y las demás de la Contraloría Municipal;
- 14. Fungir como enlace con las dependencias de la administración municipal, estatal y federal, previa designación de la superioridad cuando las necesidades del servicio así lo requieran;
- 15. Fungir como enlace de transparencia y rendición de cuentas del municipio; y
- 16. Las demás que le encomiende el Contralor municipal y las leyes y Ordenamientos Vigentes aplicables.

Handwritten signature and text:
A. C. O. J. a



8.11 DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Autoridad Substanciadora y responsable de la plataforma de la declaración patrimonial y el sistema anticorrupción
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal.
Reporta A:	Contralor Municipal.
Supervisa A:	Auxiliar.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones y coordinaciones del Ayuntamiento.
Para:	Comparecer a los procedimientos administrativos.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Exservidores públicos, Instituto de la Defensoría Pública, dependencias de la administración pública estatal y el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.
Para:	Atender citatorios, solicitudes de apoyos, exhortos, amparos e informes, entre otros.

8.11.1 FUNCIÓN GENERAL

Substanciar todos los procedimientos de responsabilidad administrativa que se inicien en contra de servidores o exservidores públicos y terceros relacionados con el municipio por posibles faltas administrativas no graves.

8.11.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir el informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA) y continuar con el proceso para el desahogo de las pruebas;
2. Ordenar el emplazamiento y/o citatorio del presunto responsable;
3. Realizar el procedimiento de responsabilidad administrativa disciplinario en contra del o los servidores públicos, por faltas administrativas determinadas en el informe emitido por la autoridad investigadora;
4. Inscribir y mantener actualizado el sistema de evolución patrimonial declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal;
5. Realizar verificaciones aleatorias de las declaraciones patrimoniales;

→
 A



6. Recibir registrar y custodiar las declaraciones patrimoniales y de intereses que presentan los servidores públicos del gobierno municipal;
7. Fungir como enlace con las dependencias de la administración municipal, estatal y federal, previa designación de la superioridad cuando las necesidades del servicio así lo requieran;
8. Asistir y participar en las actividades del sistema anticorrupción; y
9. Las demás que le encomiende el Contralor Municipal, las leyes y ordenamientos vigentes aplicables.

Handwritten signature and text:
S. ~~_____~~ Act. Coy. A



8.12 DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Autoridad Resolutora y Enlace de la Contraloría Social
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal.
Reporta A:	Contralor Municipal.
Supervisa A:	Auxiliar.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Los servidores públicos del Ayuntamiento y autoridad substanciadora.
Para:	Recepción de expedientes, notificaciones y emitir resoluciones.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, Secretaría de la Función Pública, servidores públicos y exservidores públicos y terceros relacionados.
Para:	Dicta resoluciones e informes solicitados.

8.12.1 FUNCIÓN GENERAL

Dirigir las actividades relacionadas con la resolución de procedimientos administrativos disciplinarios en contra de servidores públicos que laboran en el Ayuntamiento y terceros relacionados.

8.12.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepción de expedientes;
2. Acordar cierre de instrucción y notificaciones;
3. Generar oficios de notificaciones con base a las resoluciones emitidas;
4. Acuerdo de archivo de expedientes, así como su resolución;
5. Contestación de requerimientos sobre las resoluciones de los resultados a la Secretaría de la Función Pública, Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco y Auditoría Superior de Fiscalización;
6. Impulsar la participación ciudadana, estableciendo mecanismos para la presentación de quejas que deriven de la prestación de servicios, obras y acciones de la Administración Pública Municipal;

10/2/25
 AS



7. Atender, registrar y canalizar a las instancias competentes, las quejas presentadas por la ciudadanía y dar seguimiento a su atención y conclusión en los tiempos legales, informando en su caso el promovente el resultado sobre las acciones realizadas y las resoluciones emitidas por dichas instancias, en el ámbito de sus atribuciones;
8. Impulsar mecanismos de opinión y participación de la ciudadanía o de la sociedad civil para identificar, prevenir y erradicar actos de corrupción en oficinas sustantivas de la Administración Pública Municipal y para coadyuvar en la mejora de la prestación de sus servicios, incluido la implementación de acciones que faciliten a la ciudadanía la presentación de quejas;
9. Proponer al contralor las disposiciones administrativas que, en materia de participación ciudadana y Contraloría Social, corresponda emitir;
10. Asistir, supervisar, asesorar, capacitar y dar apoyo técnico a las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal en términos de la legislación aplicable, en la instrumentación de acciones de participación ciudadana y Contraloría Social en programas municipales, estatales y federales convenidos;
11. Fungir como enlace con las dependencias de la administración municipal, estatal y federal, previa designación de la superioridad cuando las necesidades del servicio así lo requieran;
12. Requerir en el ámbito de su competencia, información y documentación relacionada con las obras y acciones ejecutadas con recursos Federales, Estatales y Municipales por las Dependencias Municipales, para contar con herramientas para asesorar y coadyuvar a los Comités de Obras en materia Contraloría Social y figuras de participación ciudadana en tareas de supervisión y vigilancia; y
13. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Handwritten signature and initials on the right margin.



EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, A LOS 04 DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TABASCO.
2024-2027**

Beatriz Castañón Félix

Primera Regidora y Presidenta Municipal

Edgar Chan Castro

Segundo Regidor y Síndico de Hacienda

Orquídea Reséndiz Mosqueda

Tercera Regidora

Raquel Díaz May

Cuarta Regidora

Azucena Margarita Villa Mateo

Quinta Regidora



EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 115 FRACCIÓN II , SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 65 FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, LOS ARTÍCULOS 29 FRACCIÓN III , 47 Y 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TABASCO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN EL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, A LOS 04 DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

Beatriz Castañón Félix

Primera Regidora y Presidenta Municipal

Elio Ventura Ramírez Marín

Secretario del Ayuntamiento



PRESIDENCIA MUNICIPAL



Handwritten initials