



# PERIÓDICO OFICIAL

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



TABASCO

CARLOS MANUEL MERINO CAMPOS  
Gobernador Interino  
Del Estado Libre y Soberano de Tabasco

GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN  
Secretario de Gobierno

1 DE DICIEMBRE DE 2021



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





Ayuntamiento Constitucional  
de Jonuta



Futuro de grandeza

"2021, año de la Independencia"

SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO

- I. Llevar el control y ejercicio presupuestal conforme a las políticas, normas y lineamientos aplicables;
- II. Asesorar a las distintas áreas administrativas para la correcta aplicación del gasto;
- III. Conciliar mensualmente con la Dirección de Finanzas el presupuesto ejercido;
- IV. Coadyuvar con el Director para establecer y actualizar las políticas, normas y lineamientos para el correcto ejercicio del presupuesto de egresos;
- V. Mantener actualizado el sistema informático para el control del presupuesto de egresos;
- VI. Revisar la documentación comprobatoria y aplicar las afectaciones de las órdenes de pago y vales en los programas y proyectos autorizados; y
- VII. Elaborar los informes mensuales y trimestrales sobre el ejercicio del presupuesto para la rendición de cuentas de la Dirección de Programación ante las instancias normativas de carácter federal, estatal y municipal. Así como de las principales partidas presupuestales considerando su techo financiero anual asignado.

Mrs. Silvia Villanueva  
Secretaria del Ayuntamiento May

**Artículo 97.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Política Presupuestal contará con los siguientes departamentos:

- a) Área de Operación y Control Presupuestal.
- b) Área de Informática Presupuestal.

#### CAPÍTULO IV Contraloría Municipal

**Artículo 98.-** El Contralor Municipal ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las funciones que le confiere el artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios y ordenamientos jurídicos aplicables;
- II. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- III. 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;
- IV. Inspeccionar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de control, supervisión y evaluación de la Administración Pública municipal;
- V. Realizar el control y evaluación del gasto público, conforme al registro de las operaciones financieras, presupuestales y contables que se realicen a través del Sistema Integral de Administración Financiera;



Ayuntamiento Constitucional  
de Jonuta



**SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO**

"2021, año de la Independencia"

- VI. Vigilando que la aplicación de los recursos se administre con eficiencia, eficacia, economía, productividad y transparencia;
- VII. Prevenir, auditar, investigar, instaurar procedimientos administrativos y sancionar en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las faltas administrativas o prácticas de corrupción al interior del Ayuntamiento;
- VIII. Establecer y mantener actualizado, el Registro Municipal de Servidores Públicos Sancionados y expedir las constancias respectivas;
- IX. Elaborar informes mensuales de Cuenta Pública; así como de las acciones de control, evaluación y autoevaluación que al efecto se realicen;
- X. Supervisar y vigilar el cumplimiento de la obligación señalada en el artículo 41 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, que menciona la obligatoriedad que tienen las entidades sujetas a cuenta pública, para emitir informes mensualmente, siendo el órgano de control interno obligado a emitir la información necesaria sobre el contenido de los mismos, proporcionando las acciones de control, evaluación y autoevaluación que al efecto se realicen;
- XI. Supervisar e intervenir en la entrega-recepción de las dependencias, órganos administrativos y unidades;
- XII. Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la administración municipal, verificando y practicando las investigaciones que al efecto procedan;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. 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 convenidos, que realizan las entidades fiscalizadoras del orden de gobierno federal y estatal al Ayuntamiento; y
- XVI. Informar anualmente al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan.

**Artículo 99.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, la Contraloría Municipal contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Unidad de Auditoría Institucional.
- b) Unidad de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.
- c) Unidad de Fiscalización de Obra Pública.

M<sup>te</sup> Silvia Villanueva  
 Stephanie del Carmen Zubietta May



Ayuntamiento Constitucional  
de Jonuta



SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO

"2021, año de la Independencia"

- d) Unidad de Investigación Administrativa.
- e) Unidad Substanciadora de Responsabilidades Administrativas.
- f) Unidad de Enlace Administrativo.
- g) Departamento de Evaluación de la Gestión Municipal.
- h) Departamento de Normatividad e Integridad.
- i) Enlace de Mejora Regulatoria.

### Sección I Unidad de Auditoría Institucional

**Artículo 100.-** La Unidad de Auditoría Institucional ejercerá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el programa de trabajo de la Unidad en base a los lineamientos establecidos por el marco legal vigente;
- II. Elaborar y proponer a la persona del Contralor las normas que regulen los procedimientos de control y evaluación;
- III. Proponer las bases generales para la realización de auditorías a las dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal;
- IV. Requerir de los titulares de las dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal, información relacionada con el desempeño de sus atribuciones;
- V. Vigilar que las revisiones y auditorías de las dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal, se ajusten a los programas y objetivos establecidos previamente;
- VI. Supervisar que los recursos federales y estatales convenidos asignados al Municipio sean aplicados conforme a las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- VII. Supervisar que se lleven a cabo las revisiones para vigilar el correcto ejercicio del gasto público, verificando que éste se ajuste a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que marca la normatividad vigente;
- VIII. Verificar la compulsión de documentos e información relativa a las operaciones realizadas por las dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal;
- IX. Verificar la correcta elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- X. Intervenir en los actos de entrega recepción de las dependencias, órganos administrativos y unidades de la Administración Pública Municipal; y
- XI. Evaluar y analizar los informes, recomendaciones y observaciones emitidos por las áreas a su cargo y someterlos a revisión de la persona del Contralor.

M<sup>re</sup> Stella Colman  
 Secretario del Carmen Zubieto May