



H.AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2010 – 2012
“2010, BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO Y
CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA”.



Manual de Organización y Procedimientos Administrativos



Emiliano Zapata, Enero de 2010

“Eficacia, verdad y honestidad”



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2010 – 2012**
"2010, BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO Y
CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA".



DIRECTORIO

Lic. José Antonio Aguilar Lara
CONTRALOR MUNICIPAL

Lic. Flora María Sánchez García
JEFE DE ÁREA

Lic. Viridiana Judith Luna Rolón
JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO

L.C.P. Fausta Hernández Martínez
**JEFE DE DEPTO. DE CONTROL
Y REGISTRO**

CP. Nicasio Enrique Pérez Aguilar
**AUXILIAR DE INTEGRACIÓN DE GASTO
CORRIENTE**

Tec. Sara del Rosario Sánchez Hernández
**AUXILIAR DE INTEGRACIÓN DE GASTO
DE INVERSIÓN SOCIAL**

Arq. Vianey del Rosario Pérez López
JEFE DE DEPTO. DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

Arq. Alberto Mosqueda Macossay
JEFE DEPTO. DE REVISIÓN DE PROYECTOS



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2010 – 2012**
"2010, BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO Y
CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA".



ÍNDICE

Introducción..... 4

Antecedentes..... 5

Fundamento legal..... 6

Misión y Visión..... 7

Atribuciones..... 8

Estructura orgánica..... 12

Organigrama..... 13

Procedimientos..... 14

Funciones del personal adscrito a la Contraloría Municipal 15



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2010 – 2012**
“2010, BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO Y
CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA”.



INTRODUCCIÓN

En la actualidad la comunidad se ha vuelto más demandante y exigente de los servicios públicos y requiere que las Administraciones Públicas Municipales sean más eficientes, cooperativas y transparentes en las acciones que el gobierno realice.

La Contraloría Municipal, receptiva de estas demandas, ha estructurado su organización interna a efecto de cumplir con las necesidades actuales de control de gestión que demanda la sociedad, y ha implementado programas preventivos de auditoría tendientes a analizar y evaluar en forma permanente las acciones y programas de gobierno; el control presupuestal, la integridad de patrimonio y de los recursos financieros y la actuación de los servidores públicos en ejercicio de sus funciones, acciones que permitirán coadyuvar al logro del crecimiento y desarrollo económico y social del municipio al que servimos.

Los manuales administrativos, son herramientas que permiten establecer un orden en las estructuras y precisar las funciones encomendadas a las Unidades Administrativas, asimismo, sirven de puntos de referencia que orientan a los servidores públicos en el desempeño de sus actividades, evitándose de esta forma, duplicidad de funciones u omisiones.

El Manual de Procedimientos es un documento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencia de actividades relacionadas entre sí, que se reconstituyen en una unidad para la ejecución de una función, actividad o tarea específica en su organización.

En el presente manual, se señalan y describen los procedimientos básicos relativos a las funciones de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tabasco.



**H.AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2010 – 2012**
"2010, BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO Y
CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA".



ANTECEDENTES

Con la finalidad de establecer los controles internos y verificar la correcta aplicación de los recursos públicos de la administración municipal y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, esta contraloría Municipal, toma como antecedentes básicos para la aplicación de sus funciones los siguientes lineamientos y responsabilidades.



**H.AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2010 – 2012**
“2010, BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO Y
CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA”.



FUNDAMENTO LEGAL

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✚ Constitución del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

LEYES

- ✚ Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- ✚ Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco.
- ✚ Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- ✚ Ley de Obras Públicas y su Reglamento.
- ✚ Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tabasco.
- ✚ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y su Reglamento.
- ✚ Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Tabasco.
- ✚ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- ✚ Ley de los Trabajadores al servicio de Estado de Tabasco.

MANUALES

- ✚ Manual de Normas Presupuestarias y de Ejercicio del Gasto Público Municipal.



**H.AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2010 – 2012**
“2010, BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO Y
CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA”.



MISIÓN

Ser un órgano de control interno que avale los actos de ejecución de los recursos de la administración pública municipal, a fin de garantizar a la ciudadanía la certidumbre y transparencia en la aplicación de sus recursos, evaluaciones y supervisiones.

Así como cumplir con las responsabilidades que en materia de control dispone el marco jurídico municipal, y en particular la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco.

VISIÓN

Coadyuvar al desarrollo y crecimiento del municipio al que servimos, mediante la supervisión y evaluación permanente de los programas y acciones de gobierno, a fin de vigilar que estos se cumplan en tiempo y forma con transparencia, honestidad, a bajo costo y con estricto apego a la normatividad.

Ser una Contraloría Municipal moderna, consolidada, con alto grado de credibilidad, eficiencia y efectividad, que garantice a la ciudadanía la certidumbre y transparencia en la aplicación de los recursos y, que participe de manera activa en la consecución del cumplimiento de la Ley de Transparencia.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2010 – 2012**
"2010, BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO Y
CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA".



ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA

Las atribuciones y deberes de la Contraloría Municipal Interna, están contempladas en el Art. 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, que reza lo siguiente:

- 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. Fijar en consulta con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos y organismos municipales
- III. Vigilar el cumplimiento de las políticas y de los programas establecidos por el Ayuntamiento, así como de las normas mencionadas en la fracción anterior
- IV. Practicar 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



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2010 – 2012**
"2010, BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO Y
CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA".



- VIII. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores del gobierno municipal y verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes, de acuerdo con las leyes y reglamentos
- IX. Atender las quejas que presenten los particulares con motivos de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias y demás órganos y organismos del Municipio
- X. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública paramunicipal
- XI. Recopilar y procesar la información que se considere necesaria para llevar a cabo lo establecido en las fracciones anteriores, así como aquellas actividades que determine el presidente municipal o el Ayuntamiento
- XII. Informar anualmente al presidente municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan
- XIII. Cumplir con la obligación señalada en el último párrafo del artículo 41 de la Constitución del Estado de Tabasco
- XIV. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas, aplicar las sanciones que correspondan en los términos que las leyes señalen, y en su caso, cuando se trate de delitos perseguibles de oficio, hacer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, prestándole para tal efecto, la colaboración que le fuere requerida
- XV. Vigilar el cumplimiento de las normas internas de las dependencias y entidades y constituir las responsabilidades administrativas, aplicando las sanciones que correspondan y hacer al efecto las denuncias a que hubiera lugar



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2010 – 2012**
“2010, BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO Y
CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA”.



- XVI. Evaluar, proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas 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



**H.AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2010 – 2012**
“2010, BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO Y
CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA”.



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



**H.AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2010 – 2012**
"2010, BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO Y
CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA".



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Contralor Municipal.

1.1 Jefe de Área

1.2 Jefe de Departamento Jurídico

1.3 Jefe del Departamento de Control y Registro.

1.3.1 Auxiliar de Integración del Gasto Corriente

1.3.2 Auxiliar de Integración del Gasto Inversión Social

1.4 Jefe de Departamento de Supervisión de Obras.

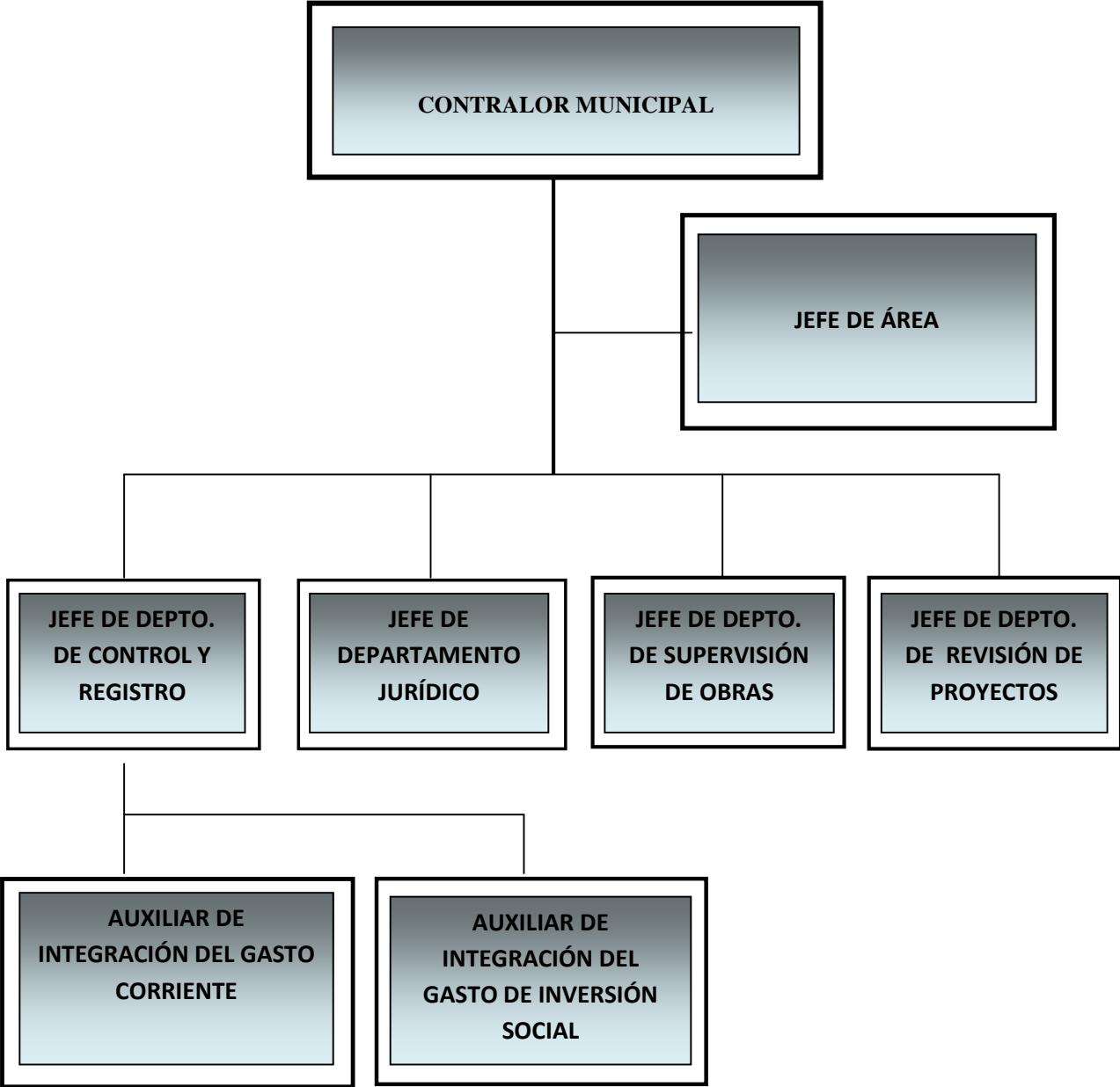
1.5 Jefe de Departamento de Revisión de Proyectos.



H.AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2010 – 2012
“2010, BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO Y
CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA”.



ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL





**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2010 – 2012**
“2010, BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO Y
CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA”.



PROCEDIMIENTOS

- ✚ Mecanismos de control, revisión y preventivos.
- ✚ Participación en actas de entrega – recepción de las diversas direcciones que conforman el H. Ayuntamiento, para verificar que éstas se llevan a cabo conforme a la normatividad.
- ✚ Vigilancia del cumplimiento de la prestación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del H. Ayuntamiento.
- ✚ Atención de Quejas, Denuncias o Sugerencias, de los usuarios de los servicios públicos, con respecto a la actuación de los servidores públicos en el ejercicio de su cargo.
- ✚ Procedimiento Administrativo Disciplinario e instrucción y resolución del recurso de reconsideración.
- ✚ Revisión del Proceso de la Órdenes de Pago, y entrega de las mismas cuando concluye su revisión.
- ✚ Colaboración para la actualización de bienes muebles e inmuebles, que realiza la Dirección de Administración.
- ✚ Revisión de la integración de la Cuenta Pública Mensual (egreso e ingreso).
- ✚ Solventación de las cédulas de hallazgos y observaciones determinadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.
- ✚ Elaboración de informes de actividades de autoevaluación trimestral.



H.AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2010 – 2012
“2010, BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO Y
CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA”.



FUNCIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL



H.AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2010 – 2012
“2010, BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO Y
CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA”.



JEFE DE ÁREA



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2010 – 2012**
“2010, BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO Y
CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA”.



FUNCIONES

- Recepcionar órdenes de pago (GC, GI, IS, OP y AD) enviadas por la Dirección de Programación y entregar al personal asignado a cada proyecto, una vez revisadas por el personal se pasan a firmas del Contralor para enviarlas a la Dirección de Finanzas por medio de envíos de órdenes de pago debidamente foliadas para así darles trámite ante la Dirección antes mencionada.
- Recepcionar las órdenes de pago de la nómina de la primera quincena los días 10 de cada mes y de la segunda quincena los días 24 de cada mes, así como las órdenes de.
- Recepcionar las órdenes de pago de lista de raya las cuales se reciben los días jueves de cada semana, antes de las 13:00 horas de acuerdo al calendario de cierre del proceso administrativo.
- Recepcionar expedientes técnicos iniciales y finales, enviados por las direcciones que conforman el H. Ayuntamiento, los cuales son presentados entre los días 02 y 04 del mes siguiente al cierre del proceso administrativo.
- Recepcionar estimaciones que envían las direcciones que conforman el H. Ayuntamiento, para que sean revisadas por primera vez; de ahí pasa a la segunda revisión donde se analiza contablemente; ya revisadas se entregan a las direcciones correspondientes por medio de Oficio para que sean corregidas si presentan observaciones; debiendo presentarse en la primera quincena días 10 de cada mes y en la segunda quincena periodo los días 24 de cada mes.
- Capturar oficios y/o circulares enviados por el Contralor Municipal a diversas Direcciones según sea el caso.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2010 – 2012**
"2010, BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO Y
CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA".



- Recepcionar oficios enviados por Direcciones diversas, una vez revisados por el Contralor me hace entrega de ellos para que integre en sus expedientes los oficios y anexos; si no hubieren observaciones hechas por el Contralor procederá a archivarlos.
- Recepcionar pliegos de hallazgos y Observaciones así como pliego de cargos, emitidos por el OSFE.
- Participar en las actas de Entrega – Recepción de las diversas direcciones que conforman este H. Ayuntamiento.
- Vigilar que los servidores públicos cumplan en tiempo y en forma con su Manifestación de Bienes.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Contralor o el Presidente Municipal.



H.AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2010 – 2012
“2010, BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO Y
CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA”.



**JEFE DE DEPARTAMENTO
JURÍDICO**



**H.AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2010 – 2012**
“2010, BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO Y
CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA”.



FUNCIONES

- Apoyar al Contralor en la aplicación de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de acuerdo al Artículo 81 Fracciones XIV y XV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, y Artículo 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y aplicar sanciones administrativas a los servidores públicos responsables conforme a lo estipulado en el Artículo 53 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Auxiliar al Contralor en la vigilancia de la función pública para que se realice con estricto apego a la normatividad, así como de su sector auxiliar y en su caso imponer sanciones correspondientes.
- Atender con diligencia las quejas y denuncias recibidas de los usuarios de los servicios públicos, con respecto a la actuación de los servidores públicos en el ejercicio de su cargo.
- Revisar los reglamentos y leyes que regulan la función pública municipal, a fin de proponer sus actualizaciones y hacerlos más expeditos y promotores del desarrollo económico de la comunidad, mediante la desregulación y simplificación de trámites.
- Proponer medidas de mejora a la normatividad, a los procedimientos de operación y a las políticas de control interno establecidas.



**H.AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2010 – 2012**
“2010, BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO Y
CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA”.



- Levantar actas administrativas de quejas o denuncias hechas por la ciudadanía en contra de servidores públicos por presuntas violaciones u omisiones hechas en su contra, contempladas en el artículo 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Enviar a la Dirección de Asuntos Jurídicos la información correspondiente para que estos la den a conocer a través del portal de transparencia, fungiendo como enlace entre ésta y la Dirección de Contraloría.
- Auxiliar al Contralor en la atención de delitos perseguibles de oficio, para hacer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, informando a la Dirección de Jurídico para su conocimiento y proceder.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Contralor o el Presidente Municipal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2010 – 2012
“2010, BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO Y
CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA”.



JEFE DE DEPTO. DE CONTROL Y REGISTRO



**H.AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2010 – 2012**
“2010, BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO Y
CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA”.



FUNCIONES DIARIAS

- Revisión de estimaciones de obras contratadas por proyecto, referentes a conceptos, cantidades, precios unitarios y totales para su comprobación en forma contable que cumplan de acuerdo a las bases de la licitación pública.
- Realizar oficios diversos de acuerdo a lo requerido en cuanto al trámite de documentación solicitada a las direcciones para la integración de expedientes técnicos.
- Revisión de estimaciones de obras contratadas de acuerdo a los conceptos ejecutados por obra, de recursos de Ramo 33, Fonhapo, CAPUFE, y Ramo 20 Hábitat.
- Hacer oficios diversos según a las direcciones que sean turnadas.
- Revisión de órdenes de pago debidamente integradas con sus soportes, como requisición, pedido, facturas, contratos de prestación de servicios, cotizaciones debidamente requisitadas, vales de entrada y salida de almacén, bitácoras y vales de suministro de material.
- Revisión de órdenes de pago de inversión por proyecto de obras como requisición, pedido, facturas, cotizaciones, contratos, vales de entrada y salida, etc.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2010 – 2012**
“2010, BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO Y
CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA”.



FUNCIONES MENSUALES

- Revisión de expedientes técnicos Iniciales de obras de inversión, e integración de los mismos según la normatividad establecida por el OSFE en la circular No. 4, en la Dirección de Programación para integración a la Cuenta Pública.
- Revisión de expedientes técnicos unitarios Finales de obras de inversión debidamente integrados de acuerdo a las disposiciones emitidas por el OSFE en índices de acuerdo a los lineamientos de la circular No. 4, en la Dirección de Programación para integración a la cuenta pública.
- Elaboración del informe de actividades de la Contraloría Municipal para que sean integrado a la cuenta pública municipal.
- Revisión de integración de concursos de acuerdo a la convocatoria emitida por la Contraloría, para contratación de obras de proyectos de inversión según las bases de la misma, así como las leyes y reglamentos de obras públicas.
- Revisión de expedientes de obras debidamente requisitados de acuerdo a los lineamientos del OSFE, para que sean integrados a la cuenta pública ante la Dirección de Programación, que cumplan con la documentación de acuerdo al formato de índice inicial o final según los recursos a ejercer.
- Elaboración de informes de actividades de autoevaluación trimestral que realiza la Contraloría para que sean remitidas al Órgano Superior de Fiscalización en la autoevaluación correspondiente a cada trimestre del ejercicio fiscal.
- Realizar Arqueos documentales ante las direcciones de Administración y Programación, para el cierre del ejercicio mensual, en cuanto a facturación pendiente de trámite para la elaboración de órdenes de pago.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2010 – 2012**
“2010, BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO Y
CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA”.



- Realización de Arqueos de fondo revolvente y gastos a comprobar de las direcciones que tienen asignados dichos fondos cumpliendo en los lineamientos de acuerdo al Manual de Fondo Revolvente.
- Integración de Expedientes definitivos de acuerdo a los formatos de la circular emitida por OSFE.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Contralor o el Presidente Municipal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2010 – 2012
“2010, BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO Y
CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA”.



AUXILIAR DE INTEGRACIÓN DE GASTO DE INVERSIÓN SOCIAL



**H.AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2010 – 2012**
“2010, BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO Y
CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA”.



FUNCIONES DIARIAS

- Revisión de órdenes de pago: correspondiente a los proyectos de inversión social (eventos específicos), adquisiciones, entre otros; la cual consiste en que estén debidamente integradas con la documentación soporte, como es requisición, pedidos, facturas, contratos de prestación de servicios, cotizaciones, vales de entrada y salida de almacén, bitácoras y vales de suministro de material, debidamente requisitados de acuerdo al Manual de Normas Presupuestarias y de Ejercicio del Gasto Público Municipal.
- Recepción de documentación: órdenes de pago, oficios, estimaciones, entre otras correspondencia de las diversas direcciones y coordinaciones.
- Tramitar órdenes de pago a la dirección de Finanzas, así como diversos documentos requeridos por esta dependencia.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2010 – 2012**
"2010, BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO Y
CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA".



FUNCIONES MENSUALES

- Revisión de expedientes técnicos iniciales y definitivos de los programas que ejecutan las direcciones del H. Ayuntamiento, e integración de los mismos según la normatividad establecida por el OSFE en la circular No. 4.
- Revisión e Integración de la documentación soporte del gasto, remitida por la Dirección de Finanzas de acuerdo al Kardex mensual de cada proyecto.
- Captura en el sistema de los avances físicos de los diversos proyectos que se ejecutan en el ejercicio fiscal.
- Captura de datos en el sistema, correspondiente a las obras contratadas.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Contralor o el Presidente Municipal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2010 – 2012
“2010, BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO Y
CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA”.



AUXILIAR DE INTEGRACIÓN DEL GASTO CORRIENTE



**H.AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2010 – 2012**
"2010, BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO Y
CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA".



FUNCIONES DIARIAS

- Revisión órdenes de pago, remitidas por la dirección de programación del gasto corriente de las diferentes direcciones y coordinaciones, en conformidad al Manual de Normas Presupuestarias y de Ejercicio del Gasto Público Municipal, revisando fecha de requisición, pedido, factura, cotización, vales de entrada y salidas; así mismo dando cumplimiento a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación en su Art. 29-A se procede a la integración de la documentación por proyecto.
- Elaborar envío de la documentación observada a las áreas ejecutoras del gasto.
- Dar trámite a dichas órdenes a la Dirección de Finanzas.

FUNCIONES MENSUALES

- Conciliar orden de pago con el Kardex general del gasto corriente.
- Conciliar las órdenes de pago con los reportes quincenales de nómina.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Contralor o el Presidente Municipal.



H.AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2010 – 2012
“2010, BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO Y
CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA”.



**JEFE DEL DEPTO. DE
REVISIÓN DE SUPERVISIÓN
DE OBRAS**



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2010 – 2012**
“2010, BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO Y
CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA”.



FUNCIONES DIARIAS

- Revisión de expedientes técnicos, supervisión física de obras, supervisión del personal de lista de raya.
- Integración del padrón de contratistas.
- Apoyo a la supervisión de obras con el personal del órgano superior de fiscalización de las obras concluidas.
- Auxiliar en la integración de expedientes unitarios.
- Revisión de estimaciones de obras contratadas por proyecto, referentes a conceptos, cantidades, precios unitarios y totales para su comprobación en forma contable que cumplan de acuerdo a las bases de la licitación pública.
- Revisión de actas de entrega – recepción de obras concluidas.
- Revisión de estimaciones de obras contratadas por proyecto, referentes a conceptos, generadores, planos de ubicación, los croquis de la obra, bitácoras, fotos para su comprobación que cumplan de acuerdo a los contratos hechos por la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- Verificación física de las estimaciones de obras contratadas de los diversos recursos ejercidos por el H. Ayuntamiento Constitucional.
- Revisión de avances físicos de obras contratadas y por administración.



**H.AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2010 – 2012**
“2010, BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO Y
CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA”.



FUNCIONES MENSUALES

- Revisión de expedientes técnicos iniciales de obras de inversión, para la debida integración de los mismos según la normatividad establecida por el **OSFE** en la circular OSFE/003/01/2010, en la dirección de programación para integración a la cuenta pública.
- Revisión de expedientes técnicos unitarios finales de obras de inversión debidamente integrados de acuerdo a las disposiciones emitidas por el OSFE e índices de acuerdo a los lineamientos de la circular OSFE/003/01/2010, en la dirección de programación para integración a la cuenta pública.
- Revisión de integración de concursos de acuerdo a la convocatoria emitida por la contraloría, para contratación de obras de proyectos de inversión según las bases de la misma, así como las leyes y reglamentos de obras públicas.
- Auxiliar en la integración de expedientes definitivos de acuerdo a los formatos de la circular emitida por el OSFE.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Contralor o el Presidente Municipal.



H.AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2010 – 2012
“2010, BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO Y
CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA”.



JEFE DE REVISIÓN DE PROYECTOS



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2010 – 2012**
"2010, BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO Y
CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA".



FUNCIONES

- Revisión de estimaciones de obras contratadas por proyecto, referentes a conceptos, generadores, planos de ubicación, los croquis de la obra, bitácoras, fotos para su comprobación que cumplan de acuerdo a los contratos hechos por la dirección de obras públicas.
- Verificación física de las estimaciones de obras contratadas de los diversos recursos ejercidos por el H. Ayuntamiento.
- Supervisión de obras en campo de los diversos recursos y convenios.
- Revisión de avances físicos de obras contratadas y por administración.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Contralor o el Presidente Municipal.