

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE PARAÍSO, TABASCO.

ÚLTIMA REFORMA A LOS ARTÍCULOS 12 FRACCIÓN XV, 13, 14, 18 FRACCIÓN III, 26 FRACCIÓN II Y 44; ADICIÓN A LA FRACCIÓN XXI DEL ARTÍCULO 12 Y FRACCIÓN XIII DEL ARTÍCULO 29, RECORRIÉNDOSE LAS SUBSECUENTES FRACCIONES RESPECTIVAMENTE; Y DEROGACIÓN A LAS FRACCIONES III Y IV DEL ARTÍCULO 18, FRACCIONES IV Y VI DEL ARTÍCULO 26; TODOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO MEDIANTE ACUERDO ÚNICO PÚBLICADO EL FECHA 19 DE ABRIL DE 2023 MEDIANTE PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO, SUPLEMENTO L, EDICIÓN 8412, EPOCA 7ª.

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Contraloría Municipal, estableciendo las atribuciones de cada una de las Unidades Administrativas de su adscripción.

**Artículo 2.-** La Contraloría Municipal es un órgano regulador de fiscalización de los recursos públicos, que tienen por objeto propiciar un manejo eficaz y eficiente, que permita coadyuvar a satisfacer las legítimas necesidades de la sociedad, respecto al combate de la corrupción e impunidad, a través del impulso de acciones preventivas, sin menoscabo del ejercicio firme, dinámico y efectivo de acciones correctivas.

**Artículo 3.-** Para los efectos de este ordenamiento se entenderá por:

- I. **Municipio:** Base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Tabasco, a la que se circunscribe la jurisdicción y autoridad del Ayuntamiento Constitucional de Paraíso;
- II. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Paraíso, el cual está integrado por un Presidente Municipal, un síndico de hacienda y el número de regidurías, en términos del artículo 19 de la Ley Orgánica de los Municipios al Servicio del Estado de Tabasco;
- III. **Contraloría:** La Contraloría Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Paraíso, Tabasco;
- IV. **Contralor:** Titular de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Paraíso, Tabasco;
- V. **Autoridad Investigadora:** La autoridad adscrita a la Contraloría Municipal encargada de la investigación de faltas administrativas.

- VI. **Autoridad Substanciadora:** La autoridad adscrita a la Contraloría Municipal que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial en términos de la Ley General.
- VII. **Autoridad Resolutora:** La autoridad adscrita a la Contraloría Municipal, que, tratándose de faltas administrativas no graves, resolverá el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa; y para las faltas administrativas graves, así como para las Faltas de particulares, lo será el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado o en el Tribunal Federal de Justicia Administrativa de ser el caso;
- VIII. **Visita de Verificación:** Diligencia de carácter administrativo que tiene por objeto revisar o comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en términos de lo estipulado en el artículo 62 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 95 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IX. **Ley General:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- X. **Reglamento:** El presente Reglamento Interior;
- XI. **Ley de Entrega y Recepción:** Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- XII. **Unidades Administrativas:** Las Coordinaciones, Departamentos y demás áreas que integran la Contraloría Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Paraíso;
- XIII. **Dependencias y Entidades:** Las Direcciones, Organismos, Dependencias y Entidades del Ayuntamiento Constitucional de Paraíso, Tabasco;
- XIV. **Área de Transparencia:** Unidad Administrativa de la Contraloría que tendrá a su cargo la atención de las solicitudes de información que formulen los particulares a través de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales del Municipio, así como la coordinación necesaria para el debido cumplimiento de las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XV. **Dirección de Obras Públicas:** Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales;
- XVI. **Coordinaciones:** Coordinación de Evaluación e Investigación, y la Coordinación Jurídica;
- XVII. **Departamento de Substanciación:** Departamento Substanciador;
- XVIII. **Departamento de Resolución:** Departamento Resolutor;

**Artículo 4.-** Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Reglamento, al género masculino lo es también para el género femenino.

## CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Artículo 5.-** La Contraloría es una Dependencia de la Administración Pública Municipal que tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Leyes Federales, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y el presente Reglamento así como las demás disposiciones administrativas de observancia general que se le establezcan.

**Artículo 6.-** Para el estudio, planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría contará con la estructura orgánica siguiente:

1. Primer nivel
  - 1.1. Contralor.
2. Segundo nivel
  - 2.1. Asesor.
3. Tercer nivel
  - 3.1. Coordinación de Evaluación e Investigación;
  - 3.2. Coordinación Jurídica.
4. Cuarto nivel
  - 4.1. Departamento de Evaluación e Investigación de Auditorías a la Obra Pública y Servicios Relacionados;
  - 4.2. Departamento de Evaluación e Investigación Financiera y Fiscalización;
  - 4.3. Departamento Substanciador;
  - 4.4. Departamento Resolutor;
  - 4.5. Departamento Jurídico;
  - 4.6. Departamento Administrativo.
5. Quinto nivel
  - 5.1. Área de Evaluación e Investigación a la Obra Pública y Servicios Relacionados;
  - 5.2. Área de Auditorías a la Obra Pública y Servicios Relacionados;
  - 5.3. Área de Evaluación e Investigación Financiera;
  - 5.4. Área de Transparencia;
  - 5.5. Área de Substanciación;
  - 5.6. Área de Procedimientos Administrativos;
  - 5.7. Área de Normatividad, Gestión y Vinculación;
  - 5.8. Supervisor de Obra Civil;
  - 5.9. Supervisor de Obra Eléctrica;

6. Sexto nivel;
- 6.1. Analista;
- 6.2. Notificador;
- 6.3. Auxiliar Administrativo;
- 6.4. Secretaria.

**Artículo 7.-** Los servidores públicos adscritos a la Contraloría ejercerán sus funciones de acuerdo a las facultades específicas que les confiere el presente Reglamento, y las demás que le sean conferidas mediante oficio por el Contralor, en cumplimiento a las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades para el logro de los objetivos de la Contraloría.

### CAPÍTULO III DEL CONTRALOR MUNICIPAL

**Artículo 8.-** El Contralor es el Titular de la Contraloría, a quien le corresponderá el ejercicio de las atribuciones que la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables le confieran.

**Artículo 9.-** La representación, trámites y resoluciones de los asuntos de la Contraloría corresponden originalmente al Contralor, quien para su observancia cuenta con la estructura administrativa a que se refiere el artículo 6 de este Reglamento.

**Artículo 10.-** El Contralor podrá ejercer directamente sin necesidad de acuerdo previo, las atribuciones y facultades que legalmente correspondan a cada una de las Unidades Administrativas que conforman a la Contraloría, de acuerdo a los parámetros legales al caso.

**Artículo 11.-** Para mejor distribución y desarrollo de las facultades del Contralor, éste podrá conferir su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto aquéllas que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, deban ser ejecutadas directamente por el Contralor.

**Artículo 12.-** El Contralor, además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, podrá ejercer las siguientes atribuciones específicas:

- I. Auxiliar al cabildo, al Presidente Municipal y al Secretario en la esfera de su competencia;
- II. Certificar los documentos que se generen y se encuentren en los archivos de la contraloría;

III. Coordinar sus actividades con las demás Dependencias y Entidades, cuando así lo requiera para su mejor funcionamiento;

IV. Elaborar proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura de la Contraloría;

V. Supervisar que los Servidores Públicos sujetos a su dirección cumplan con las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VI. Informar de manera periódica al Presidente municipal las actividades desarrolladas por la contraloría;

VII. Informar anualmente al Presidente municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que proceda;

VIII. Promover la capacitación del personal a su cargo;

IX. Proporcionar, previo acuerdo y autorización del Presidente municipal, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por otras Dependencias y Entidades de la administración pública municipal, estatal y federal;

X. Verificar y promover que el personal a su cargo cuente con el material equipos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;

XI. Designar mediante oficio a los auditores internos y externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública paramunicipal;

XII. Habilitar al personal a su cargo para realizar actuaciones y diligencias en los procedimientos administrativos que se realicen en la Contraloría conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes aplicables;

XIII. Coordinarse con la Secretaría de la Función Pública del Estado y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado para el cumplimiento de las atribuciones de la dependencia a su cargo;

XIV. Dirigir, coordinar, analizar e integrar la evaluación, autoevaluación y aplicación del gasto público municipal;

### **REFORMADO P.O. 8412 Spto. L 19-04-23**

XV. Participar en la entrega-recepción de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, en términos de la Ley de Entrega y Recepción; **y en su caso substanciar los Procedimientos Administrativos derivado de las solicitudes de aclaración en los términos de la ley de la materia.**

XVI. Designar funciones específicas mediante oficio, a los servidores públicos sujetos a su dirección, cuando sea necesario distribuir las atribuciones de los departamentos;

XVII. Fungir como Autoridad Resolutora de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas relacionados con faltas no graves, en los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XVIII. Ordenar la Inscripción de las resoluciones firmes de servidores públicos sancionados por faltas administrativas no graves en el Sistema Nacional de Servidores públicos y particulares sancionados, de la Plataforma Digital Nacional respectiva;

XIX. Participar en el Comité Municipal de Adjudicaciones, en el ámbito de su competencia y conforme a los términos señalados en las disposiciones legales aplicables;

XX. Intervenir en su caso, en las licitaciones de obras públicas y servicios relacionados con la misma, que realice la administración pública municipal, así como coordinar la integración del Padrón de Contratistas Municipales conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones expedidas al respecto; y

### **ADICIONADO P.O. 8412 Spto. L 19-04-23**

**XXI. Expedir a solicitud de persona física y previa búsqueda en los archivos de la Contraloría, y verificación del pago de los derechos correspondientes en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco, las Constancias de No Inhabilitación de Servidores Públicos Municipales;**

XXII. Las demás que las leyes le encomienden.

## **CAPÍTULO IV DEL ASESOR**

**Artículo 13.-** El Asesor por su especial naturaleza, el órgano de consulta del Contralor, quien tendrá la obligación de asesorar al mismo en los asuntos que éste le encomiende.

**Artículo 14.-** Tendrá dentro de sus atribuciones; absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir opiniones y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control en el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en la Contraloría, así como todas aquellas que le sean encomendadas por el Contralor.

## **CAPÍTULO V DE LA COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN**

**Artículo 15.-** La Contraloría tendrá una Autoridad Investigadora que será nombrada y removida por el Presidente Municipal, recayendo en el Titular de la Coordinación de Evaluación e Investigación, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones que establece la Ley General, las siguientes:

- I. Dirigir y administrar los recursos materiales, humanos, técnicos y tecnológicos necesarios en la operación de la Coordinación;
- II. Conocer de los informes sobre observaciones a la Cuenta Pública y a los procedimientos, sistemas de contabilidad y control interno, que remite el Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- III. Realizar, por si o a través del personal a su cargo, las acciones para la recepción de denuncias por faltas administrativas imputables a los servidores públicos del Ayuntamiento o bien referidas a faltas de particulares, así como su atención prioritaria e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos del Ayuntamiento, que puedan constituir posibles responsabilidades administrativas;
- IV. Recibir, registrar e investigar las quejas y denuncias que se promuevan con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Ayuntamiento de Paraíso, la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso de auditores externos;
- V. Acordar en su caso, la acumulación de expedientes de investigación, ordenar el desglose de actuaciones, así como su compulsas cuando proceda;
- VI. Solicitar previo acuerdo con el Contralor, y, cuando se estime necesario, la 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;
- VII. Realizar las Visitas de Verificación a las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, y en su caso particulares, para el esclarecimiento de los hechos que se investigan;
- VIII. Con base al análisis de los hechos y la información recabada, emitir la Calificación de la Falta Administrativa como grave o no grave conforme a la Ley General;
- IX. Emitir el Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente en caso de no encontrarse elementos suficientes que demuestren la presunta responsabilidad del investigado;
- X. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora adscrita a la Contraloría;
- XI. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Investigadora ante la Autoridad Substanciadora y el Tribunal de

Justicia Administrativa conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- XII. Ejercer los mecanismos de impugnación que dota a la Autoridad Investigadora conforme a la Ley General;
- XIII. Las demás que a la Autoridad Investigadora le atribuye la Ley General y demás leyes aplicables.
- XIV. Formular y entregar las denuncias respectivas a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, por los actos u omisiones de los servidores o ex servidores públicos municipales, de los cuales tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delito o hechos de corrupción y que se traduzcan en afectación al Municipio o a su patrimonio;
- XV. Las demás que le atribuyan otras leyes, reglamentos y las que le encomiende el Contralor.

**Artículo 16.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación de Evaluación e Investigación, podrá apoyarse de los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Evaluación e Investigación de Auditorías a la Obra Pública y Servicios;
- b) Departamento de Evaluación e Investigación Financiera y Fiscalización.

**Artículo 17.-** El Titular de la Coordinación de Evaluación e Investigación podrá ejercer directamente sin necesidad de acuerdo previo, las atribuciones y facultades que legalmente correspondan a cada una de las Unidades Administrativas que jerárquicamente dependan de dicha Coordinación, de acuerdo a los parámetros legales al caso.

### **DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN DE AUDITORÍAS A LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS**

**Artículo 18.-** El Departamento de Evaluación e Investigación de Auditorías a la Obra Pública y Servicios ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Contralor, en el ámbito de su competencia, la realización de auditorías, visitas de inspección a la obra pública y servicios relacionados con la misma, así como aquellas Dependencias y Entidades que participen en materia de obra pública;
- II. **DEROGADO P.O. 8412 Spto. L 19-04-23**

### **ADICIONADO P.O. 8412 Spto. L 19-04-23**

- III. Mantener informado al **Contralor**, del resultado de las auditorías, investigaciones, verificaciones y evaluaciones realizadas en periodos trimestrales o anuales, así como proponer las acciones de mejora y medidas correctivas que procedan para el cumplimiento normativo de la Obra Pública;
- IV. Verificar que se cumpla con los procesos de ejecución y recepción de obra pública y servicios relacionados con la misma, realizados por la administración pública municipal, así como por terceros;
- V. **DEROGADO P.O. 8412 Spto. L 19-04-23**
- VI. Mantener a través de los supervisores un adecuado seguimiento de los programas de obra pública municipal y servicios relacionados con la misma;
- VII. Colaborar con el control y seguimiento de las observaciones determinadas en las revisiones y auditorías efectuadas por las diversas entidades fiscalizadoras;
- VIII. Analizar y verificar el contenido de los informes en materia de obra pública y Servicios Relacionados con las Mismas;
- IX. Remitir al Coordinador de Evaluación e Investigación, la documentación derivada de revisiones, fiscalizaciones y auditorías, de las cuales se adviertan probables responsabilidades administrativas de los servidores públicos municipales;
- X. Por lo que respecta a la detección de infracciones de los licitantes, contratistas y proveedores se deberá informar al Coordinador de Evaluación e Investigación para lo conducente;
- XI. Las demás que le encomiende el Titular de la Coordinación de Evaluación e Investigación o el Contralor.

**Artículo 19.-** Para el buen desempeño de sus funciones el Departamento de Evaluación e Investigación de Auditorías a la Obra Pública y Servicios, contará con las siguientes Áreas:

- a) Área de Evaluación e Investigación a la Obra Pública y Servicios Relacionados;
- b) Área de Auditorías a la Obra Pública y Servicios Relacionados.

**Artículo 20.-** El responsable del Área de Evaluación e Investigación a la Obra Pública y Servicios Relacionados, además de las funciones designadas por su superior jerárquico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar en las investigaciones de los actos, comisiones, negligencias y conductas de los servidores públicos de la administración pública municipal;
- II. Asistir en el desahogo y trámite de los procedimientos administrativos de investigación que se lleven a cabo en la Coordinación de Evaluación e Investigación;
- III. Concluidas las investigaciones, elaborar el proyecto de 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;
- IV. Apoyar en las revisiones de control que se llevan a cabo a las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;

**Artículo 21.-** Para el máximo desempeño de las funciones del Área de Evaluación e Investigación a la Obra Pública y Servicios Relacionados, contará con la siguiente Área de apoyo:

- a) Supervisor de Obra Civil.

**Artículo 22.-** El Supervisor de Obra Civil será responsable realizar un adecuado seguimiento de los programas de obra pública municipal y servicios relacionados con la misma.

**Artículo 23.-** El responsable del Área de Auditorías a la Obra Pública y Servicios Relacionados, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar en las revisiones y supervisiones a las obras públicas e informar al Departamento de Evaluación e Investigación de Auditorías a la Obra Pública y Servicios Relacionados o en su caso al Contralor, sobre los avances y resultados de las mismas;
- II. Apoyar en el seguimiento a los informes individuales e informes de resultados de auditorías, pliegos de observaciones, cargos o recomendaciones emitidos por los diferentes entes fiscalizadores, como resultado de las revisiones o auditorías practicadas;
- III. Apoyar en el seguimiento a los hallazgos y las observaciones determinadas a las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;
- IV. Las demás que le encomiende el Departamento de Evaluación e Investigación de Auditorías a la Obra Pública y Servicios Relacionados.

**Artículo 24.-** Para el máximo desempeño de sus funciones el Área de Auditorías a la Obra Pública y Servicios Relacionados, contará con la siguiente Área de apoyo:

- a) Supervisor de Obra Eléctrica.

**Artículo 25.-** El Supervisor de Obra Eléctrica será responsable realizar un adecuado seguimiento de los programas de obra pública municipal y servicios relacionados con la misma.

### **DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN FINANCIERA Y FISCALIZACIÓN**

**Artículo 26.-** El Departamento de Evaluación e Investigación Financiera y Fiscalización ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Contralor, en el ámbito de su competencia, la realización de revisiones, evaluaciones, inspecciones y auditorías.  
**ADICIONADO P.O. 8412 Spto. L 19-04-23**
- II. Mantener informado al **Contralor**, del resultado de las auditorías, investigaciones, verificaciones y evaluaciones realizadas en periodos trimestrales o anuales, así como proponer las acciones de mejora y medidas correctivas que correspondan;
- III. Elaborar y evaluar los informes de las revisiones, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías, informando los resultados al Contralor;
- IV. **DEROGADO P.O. 8412 Spto. L 19-04-23**
- V. Colaborar con el control y seguimiento de las observaciones determinadas en las revisiones y auditorías efectuadas por las diversas entidades fiscalizadoras;
- VI. Colaborar en la elaboración del programa Anual de Auditorías, que deban realizarse en las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;
- VII. Remitir al Coordinador de Evaluación e Investigación, la documentación derivada de revisiones, fiscalizaciones y auditorías, de las cuales se adviertan probables responsabilidades administrativas de los servidores públicos municipales;
- VIII. Por lo que respecta a la detección de infracciones de los licitantes, contratistas y proveedores se deberá informar al Coordinador de Evaluación e Investigación;
- IX. Las demás que le encomiende el Titular de la Coordinación de Evaluación e Investigación o el Contralor.

**Artículo 27.-** Para el buen desempeño de sus funciones el Departamento de Evaluación e Investigación Financiera y Fiscalización, contará con la siguiente Área:

- a) Área de Evaluación e Investigación Financiera.

**Artículo 28.-** El responsable del Área de Evaluación e Investigación Financiera, además de las funciones designadas por su superior jerárquico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar en las investigaciones de los actos, comisiones, negligencias y conductas de los servidores públicos de la administración pública municipal;
- II. Asistir en el desahogo y trámite de los procedimientos administrativos de investigación que se lleven a cabo en la Coordinación de Evaluación e Investigación;
- III. Concluidas las investigaciones, elaborar el proyecto de 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;
- IV. Apoyar en las revisiones de control que se llevan a cabo a las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;

### CAPÍTULO VI DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

**Artículo 29.-** La Contraloría contará con una Autoridad Substanciadora, quien a su vez, podrá fungir como Autoridad Resolutora, siendo nombrada y removida por el Presidente Municipal, recayendo en el Titular de la Coordinación Jurídica, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones que establece la Ley General, las siguientes:

- I. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y determinar sobre su admisión, prevención o improcedencia; en los términos y plazos previstos por la Ley General;
- II. Registrar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, en los términos de la normatividad aplicable en materia de responsabilidad administrativa;

- III. Determinar cuándo así corresponda, el sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas en los términos que disponga la Ley General;
  - IV. Substanciar y resolver los incidentes promovidos por las partes conforme lo dispuesto por la Ley General;
  - V. Substanciar en los términos previstos por la Ley General, los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial;
  - VI. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, los expedientes de responsabilidad administrativa una vez concluida la audiencia inicial, para que dicha autoridad continúe la substanciación hasta su resolución, cuando se traten de faltas administrativas graves;
  - VII. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa que se instauren contra servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal, por faltas administrativas no graves, e imponer en su caso, las sanciones que correspondan;
  - VIII. Revisar la información asentada en las declaraciones de situación patrimonial y en su caso solicitar al servidor público las aclaraciones pertinentes respecto de las inconsistencias detectadas en su declaración de situación patrimonial;
  - IX. Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial que deben presentar los servidores públicos del Ayuntamiento;
  - X. Dar vista a la Coordinación de Evaluación e Investigación, para que inicie la investigación por presunta responsabilidad administrativa de responsabilidad a los servidores públicos omisos de presentar declaración de situación patrimonial;
  - XI. Llevar el sistema informático para la recepción de las declaraciones patrimoniales y de intereses conforme a la legislación aplicable;
  - XII. Dar asistencia jurídica a las Unidades Administrativas que integran a la Contraloría;
- ADICIONADO P.O. 8412 Spto. L 19-04-23**
- XIII. **Asistir al Contralor, para substanciar los procedimientos administrativos conforme a la Ley de Entrega y Recepción;**
  - XIV. Substanciar los procedimientos establecidos conforme a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Tabasco y su Reglamento, en materia de infracciones y sanciones, hasta la resolución definitiva;
  - XV. Dar trámite a las inconformidades derivadas de los procesos de licitación;
  - XVI. Formular, revisar y someter a consideración del Contralor, los anteproyectos de reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas de carácter general de la competencia de la Contraloría;

- XVII. Colaborar en el ámbito de su competencia, con las autoridades encargadas de la Procuración de Justicia por los delitos cometidos por servidores públicos municipales;
- XVIII. Auxiliar en los procesos o juicios que se lleven a cabo ante las diferentes instancias judiciales y el Tribunal de Justicia Administrativa, y/o autoridades administrativas, Federales o Estatales, en los que sea parte la Contraloría;
- XIX. Supervisar que el Área de Transparencia de cumplimiento a los trámites aplicables conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- XX. Las demás que le sean asignadas por el Contralor;

**Artículo 30.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación Jurídica, se auxiliará con las áreas administrativas siguientes:

- c) Departamento Substanciador;
- d) Departamento Resolutor;
- e) Departamento Jurídico; y
- f) Área de Transparencia

**Artículo 31.-** El Titular de la Coordinación Jurídica podrá ejercer directamente sin necesidad de acuerdo previo, las atribuciones y facultades que legalmente correspondan a cada una de las Unidades Administrativas que jerárquicamente dependan de dicha Coordinación, de acuerdo a los parámetros legales al caso.

### DEPARTAMENTO SUBSTANCIADOR

**Artículo 32.-** El Departamento de Substanciación, dependerá jerárquicamente de la Coordinación Jurídica, y ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer e informar a su superior jerárquico el inicio del procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de servidores públicos municipales, por el incumplimiento a las disposiciones legales aplicables, relacionadas con el desempeño de sus funciones;
- II. Llevar a cabo el desahogo de las audiencias; en términos de la Ley General;
- III. Elaborar los requerimientos a los servidores públicos o terceros, de conformidad con los ordenamientos legales respectivos, la información que resulte necesaria para la resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades administrativas, decretando, en su caso, medidas de apremio y medidas cautelares para su obtención;

- IV. Realizar el Acuerdo de acumulación de procedimientos de responsabilidad administrativa, de conformidad con la Ley General;
- V. Elaborar el proyecto de resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables;
- VI. Recibir, tramitar y substanciar el recurso de reclamación que se interponga en términos de los dispuesto por los artículos 213 y 214 de la Ley General, para efectos de remitir al Tribunal de Justicia Administrativa el expediente respectivo, y se resuelva lo conducente;
- VII. Registrar, resguardar y actualizar la información correspondiente a la inscripción de las sanciones impuestas a los servidores públicos municipales que hayan sido sancionados;
- VIII. Elaborar un informe de los servidores públicos municipales inhabilitados, para su registro en la plataforma correspondiente;
- IX. Tramitar la ejecución y registro de las sanciones impuestas en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- X. Las demás que le delegue su superior jerárquico o el Contralor.

**Artículo 33.-** Para el máximo desempeño de sus funciones el Departamento de Substanciación, contará con la siguiente Área:

- c) Área de Substanciación.

**Artículo 34.-** El Área de Substanciación estará encargada de auxiliar al Departamento de Substanciación en el ejercicio de sus atribuciones.

### DEPARTAMENTO RESOLUTOR

**Artículo 35.-** El Departamento de Resolución, dependerá jerárquicamente de la Coordinación Jurídica, el cual debido a su especial e intrínseca naturaleza con el Departamento de Substanciación; para mayor eficiencia y eficacia de las funciones que efectúa la Contraloría, tendrá las atribuciones y obligaciones específicas señaladas en el artículo 32 de este Reglamento, además de las establecidas en la ley General.

**Artículo 36.-** Para el máximo desempeño de sus funciones el Departamento de Resolución, contará con la siguiente Área:

- a) Área de Procedimientos Administrativos.

**Artículo 37.-** El Área de Procedimientos Administrativos estará encargada de auxiliar al Departamento de Resolución en el ejercicio de sus atribuciones.

## **DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**Artículo 38.-** El Departamento Jurídico, dependerá jerárquicamente de la Coordinación Jurídica, y ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Coordinador Jurídico en la instauración de procedimientos y proyectos de sanciones a contratistas y proveedores que incumplan las disposiciones normativas y contractuales, cuando ocurran presuntas violaciones a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y sus Reglamentos;
- II. Elaboración de oficios y/o circulares para solicitar y/o remitir información a las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento y en su caso a dependencias Estatales y Federales;
- III. Formular, revisar y someter a consideración del Contralor, los anteproyectos de reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas de carácter general de la competencia de la Contraloría;
- IV. Apoyar al Titular de la Coordinación Jurídica para el análisis de las propuestas de modificación a la Estructura Orgánica del Ayuntamiento;
- V. Las demás que le delegue su superior jerárquico o el Contralor.

**Artículo 39.-** Para el buen desempeño de sus funciones el Departamento Jurídico, contará con las siguientes Áreas de apoyo:

- a) Área de Normatividad, Gestión y Vinculación.
- b) Analista

**Artículo 40.-** El Área de Normatividad, Gestión y Vinculación y el Analista, estarán encargados de auxiliar al Departamento Jurídico en el ejercicio de sus atribuciones.

## **DEL ÁREA DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 41.-** Son facultades y obligaciones del Área de Transparencia, las siguientes:

- I. Recabar la información pública de oficio y llenar el formato correspondiente, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 76 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- II. Dar contestación a las solicitudes de acceso a la información pública y remitirlas a la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales del Municipio.
- III. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, así como de la Información clasificada como reservada en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- IV. En su caso clasificar la versión pública de la información que esté parcialmente reservada y/o contenga datos confidenciales;
- V. Las demás que le encomiende el Titular de la Coordinación Jurídica o el Contralor.

### CAPÍTULO VI DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**Artículo 42.-** Corresponde al Titular del Departamento Administrativo, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Brindar el apoyo mediante las gestiones administrativas necesarias, para que la Contraloría cumpla con las funciones que tiene encomendadas;
- II. Administrar de manera eficiente y transparente los recursos materiales, para el desarrollo de las funciones de la Contraloría;
- III. Elaborar las incidencias del personal, notificando al área de Recursos Humanos, previa autorización del Contralor;
- IV. Desarrollar y supervisar la logística, registro y control de las notificaciones;
- V. Previo acuerdo con el Contralor, gestionar los cursos de capacitación y adiestramiento de acuerdo a las necesidades de los servidores públicos, así como el personal de servicio social o prácticas profesionales para las Unidades Administrativas que lo requieran;
- VI. Solicitar a la Dirección correspondiente, el suministro oportuno de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que le requieran las Unidades Administrativas;
- VII. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar y dar seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Contralor;
- VIII. Auxiliar a las Coordinaciones de la Contraloría;
- IX. Supervisar las diligencias que realiza el notificador; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por el Contralor y otras disposiciones legales.

### CAPÍTULO VII DEL NOTIFICADOR

**Artículo 43.-** Son facultades y obligaciones del Notificador, las siguientes:

- I. Practicar las notificaciones que en materia de Responsabilidades Administrativas le encomienden las Unidades administrativas, observando las disposiciones legales aplicables, escribiendo con letra clara y legible sus actuaciones;
- II. Cuando por causas ajenas a su voluntad no pueda notificar oportunamente a las partes, dar cuenta inmediatamente a las Coordinaciones para los efectos legales pertinentes;
- III. Elaborar las constancias y actas circunstanciadas de las notificaciones encomendadas;
- IV. Notificar en sus domicilios, a denunciantes, quejosos, dependencias, particulares y servidores públicos involucrados, los acuerdos, diligencias, oficios y citatorios y las resoluciones administrativas correspondientes;
- V. Elaborar las cédulas y constancias de notificación, que se realicen a denunciantes, quejosos, dependencias, particulares y servidores públicos involucrados, en los expedientes de responsabilidad administrativa, así como de los procedimientos seguidos en forma de juicio que se lleven en la Contraloría;
- VI. Llevar el control de las notificaciones practicadas;
- VII. Elaborar y publicar las listas de notificaciones a las que refiere la Ley General y demás disposiciones legales aplicables;
- VIII. Realizar las notificaciones a las que refiere la Ley de Entrega y Recepción, informando sus actuaciones al Contralor;
- IX. Llevar a cabo las notificaciones conforme a la Ley General y en su caso por La Ley de Justicia Administrativas del Estado de Tabasco o el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco;
- X. Realizar las demás notificaciones y entrega de correspondencia que le encomiende el Contralor Municipal y las Coordinaciones;

### CAPÍTULO VIII DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN

**ADICIONADO P.O. 8412 Spto. L 19-04-23**

**Artículo 44.-** La **Contraloría Municipal** para comprobar el debido cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, y en su caso, particulares, podrán llevar a cabo Visitas de Verificación, mismas que podrán ser ordinarias y extraordinarias; las primeras se efectuarán en días y horas hábiles, y las segundas en cualquier tiempo.

**Artículo 45.-** La ejecución, seguimiento y evaluación de la actividad verificadora, se regirá por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables de

conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el presente Reglamento.

**Artículo 46.-** Los verificadores, para la práctica de Visitas de Verificación, deberán estar provistos de orden escrita con firma autógrafa de la Autoridad Investigadora, en la que deberá precisarse el lugar o zona que ha de verificarse, el objeto de la visita, el alcance que deba tener y las disposiciones legales que lo fundamenten.

**Artículo 47.-** El procedimiento de la Visita de Verificación comprenderá lo siguiente:

- a) La emisión de la Orden de Visita de Verificación;
- b) La práctica de Visita de Verificación;
- c) En su caso, la solicitud de documentación necesaria para cumplimiento del objeto;
- d) La emisión del Informe de Resultados de la Visita de Verificación.

**Artículo 48.-** Toda Visita de Verificación únicamente podrá ser realizada por el o los Servidores Públicos comisionados y habilitados, quienes tendrán el carácter de verificadores, debiendo mostrar la documentación con la que se acredite tal comisión; la orden deberá contener, cuando menos, lo siguiente:

- a) Fecha de expedición;
- b) Número de oficio que le corresponda;
- c) Domicilio o ubicación del establecimiento o dependencia en el que se llevará a cabo la Visita de Verificación;
- d) Objeto y alcance de la Visita de Verificación;
- e) Cita precisa de los preceptos legales y reglamentarios;
- f) Fundamento, cargo, nombre, firma autógrafa que expida la orden de visita de verificación;
- g) Los demás que señalen los ordenamientos legales o reglamentarios aplicables.

**Artículo 49.-** De toda acta se dejará un juego original a la persona con quien se entendió la diligencia, aunque se hubiere negado a firmar, lo que no afectará la validez de la diligencia ni del documento de que se trate, siempre y cuando el verificador haga constar tal circunstancia en la propia acta; en esta acta se deberá asentar lo siguiente:

- I. Lugar, fecha y hora de su inicio;
- II. Nombre del Servidor Público Responsable que realice la Visita de Verificación, así como el número y fecha del oficio de comisión;

- III. Fecha de emisión y número de la Orden de Visita de Verificación;
- IV. Calle, número, colonia, código postal y delegación o ubicación de la dependencia;
- V. El nombre de la persona con quien se entienda la diligencia, así como el carácter con que se ostenta;
- VI. El requerimiento a la persona con quien se entienda la diligencia, para que designe testigos.
- VII. El nombre de los testigos designados, domicilio y los datos de su identificación;
- VIII. El requerimiento para que exhiba los documentos y permita el acceso a los lugares objeto de la verificación;
- IX. Descripción de los hechos, objetos, lugares y circunstancias que observen, con relación al objeto y alcance de la Orden de Visita de Verificación;
- X. La descripción de los documentos que exhibe la persona con que se entiende la diligencia y, en su caso, la circunstancia de que se anexa en original, copia certificada o simple de los mismos al Acta de Visita de Verificación;
- XI. Las particularidades e incidentes que surjan durante la Visita de Verificación;
- XII. La hora, día, mes y año de conclusión de la visita de verificación;

**Artículo 50.-** La Visita de Verificación, tendrá un periodo de duración de diez días hábiles para su debido cumplimiento conforme su objeto y alcance en términos del artículo 32 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, pudiéndose ampliar por una sola vez por otros diez días hábiles más, cuando la complejidad del asunto lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello mediante acuerdo.

### CAPÍTULO IX DE LAS SANCIONES

**Artículo 51.** Todo servidor público que infrinja las disposiciones establecidas en el presente Reglamento será sancionado por la autoridad competente, conforme a la Ley General y demás disposiciones legales aplicables.

### CAPÍTULO X DE LA SUPLENCIA POR AUSENCIA

**Artículo 52.-** En caso de ausencia temporal del Contralor, será suplido por los Coordinadores, conforme a la designación que para tales efectos realice.



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO



H. Ayuntamiento Constitucional  
de Paraíso, Tabasco  
2021 - 2024

**Artículo 53.-** Los Titulares de las Unidades Administrativas serán suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público que designe el Contralor, el cual deberá estar adscrito a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Reglamento.

### TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** - El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Artículo Segundo.** - Quedan derogadas todas las disposiciones normativas municipales que se opongan al contenido del presente Reglamento.

**Artículo Tercero.** - Para la consulta del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Paraíso de manera completa, podrá ingresarse al siguiente portal: <https://www.ayuntamientoparaiso.gob.mx/normativiad-municipal>

### TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** - El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Artículo Segundo.** - Quedan derogadas todas las disposiciones normativas municipales que se opongan al contenido del presente Reglamento.

**Artículo Tercero.** - Cuando en el presente Reglamento, se haga referencia a algún órgano o unidad administrativa cuya denominación cambie como resultado de una modificación posterior a la emisión del presente, se entenderá por referida a dicha Unidad.

APROBADO EN LA SALA DE SESIONES DEL CABILDO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO. A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.