



COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA  
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA DEL MUNICIPIO DEL CENTRO

**Centro** | motor  
del cambio

Coordinación de Transparencia  
y Acceso a la Información Pública  
Calle José María Morelos y Pavón # 151, Esquina Progreso  
Col. Atasta de Serra C.P. 86100, Villahermosa, Tabasco.  
Tel. Directo: 316 63 24  
www.villahermosa.gob.mx

**Expediente: COTAIP/795/2014**

**Folio INFOMEX: 00004914**

**Acuerdo de Disponibilidad de Información COTAIP/070-00004914**

**CUENTA:** Mediante el Sistema Electrónico de uso remoto INFOMEX-TABASCO, siendo las nueve horas con cuarenta y seis minutos, del día diecinueve de diciembre del año dos mil catorce, se tuvo al peticionario **Angel Hernández**, por haciendo valer su derecho a solicitar información presuntamente generada o en poder de este Sujeto Obligado; por lo que acorde al marco normativo que en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, rige en la entidad y este municipio, procedase a emitir el correspondiente acuerdo.----- **Conste.**

**ACUERDO**

**H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO, COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; VILLAHERMOSA, TABASCO, A VEINTE DE ENERO DE DOS MIL QUINCE.**-----

**Vistos:** la cuenta que antecede, **se acuerda:** -----

**PRIMERO.** Vía electrónica, se tuvo al interesado **Angel Hernández**, por presentando, solicitud de información, bajo los siguientes términos: **“Por este medio me dirijo a usted de la manera mas atenta a fin de solicitarle la siguiente información:**

**a) Cuenta el ayuntamiento con el programa anual de auditorias y su cumplimiento.**

**En caso de contar con dicha información le solicito me remita una copia en formato digital, sin mas por el momento reciba un cordial saludo.” (Sic)”**. -----

**SEGUNDO.** Con fundamento en los artículos 38, 39 fracciones III y VI y 48 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, así como el artículo 45 de su Reglamento, y los artículos 2, 5, 21, 23, y 28 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Centro, Tabasco; siendo competente este H. Ayuntamiento del municipio



COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA  
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA DEL MUNICIPIO DEL CENTRO

**Centro** | motor  
del cambio

Coordinación de Transparencia  
y Acceso a la Información Pública  
Calle José María Morelos y Pavón # 151, Esquina Progreso  
Col. Atasta de Serra C.P. 86100, Villahermosa, Tabasco.  
Tel. Directo: 316 63 24  
www.villahermosa.gob.mx

de Centro, Tabasco, en su calidad de Sujeto Obligado, conocer y resolver por cuanto a la solicitud de información hecha valer vía electrónica por el peticionario **Angel Hernández**, en el presente acuerdo, se otorga el debido trámite y resolución, en atención a la respuesta otorgada, por el titular de la **Contraloría Municipal** de este municipio, mediante el oficio **CM/SEIF0048/2015**, del cual se adjunta copia simple, para que forme parte integrante del presente acuerdo. Documento Público, en el cual se advierte, que esa Dependencia, es la que acorde a sus facultades y atribuciones previstas en el artículo 106 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, le corresponde pronunciarse respecto de la información pretendida por el interesado **Angel Hernández**, consistente en **"...a) Cuenta el ayuntamiento con el programa anual de auditorias y su cumplimiento..." (sic)**. Respuesta que remite en términos del oficio señalado con antelación y anexo constante de cuatro (4) hojas útiles, documento en versión pública a la cual se refiere la fracción XVI del artículo 5 y 9 de la Ley competente, en relación al numeral 50 del Reglamento a la misma, la cual queda a disposición de la interesado, mediante el Sistema Electrónico INFOMEX. -----

**TERCERO.** De igual forma hágasele saber al interesado **Angel Hernández**, que para cualquier aclaración o mayor información de la misma o bien de requerir apoyo para realizar la consulta de su interés, puede acudir a esta Coordinación, ubicada en Calle José María Morelos y Pavón número 151, Col. Atasta de Serra, de esta Ciudad, Código Postal 86100, en horario de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, en días hábiles, en donde con gusto se le brindará la atención necesaria, a efectos de garantizarle el debido ejercicio del derecho de acceso a la información.-----

**CUARTO.** Hágase saber a la solicitante **Angel Hernández**, que de conformidad con los artículos 59, 60 y 62 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, así como 51 y 52 de su Reglamento, puede interponer por sí mismo o a través de representante legal, recurso de revisión dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación del presente acuerdo, ante el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, o bien en el caso de no estar conforme con este acuerdo.-----

**QUINTO.-** En término de lo dispuesto en los artículos 39 fracción VI, 52 y 53 de la Ley de la Materia y 39 fracción II del Reglamento de la misma, notifíquese al peticionario vía electrónica por el Sistema Infomex-Tabasco, insertando íntegramente el presente acuerdo, además túrnese copia por ese



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE VILLAHERMOSA,  
VILLAHERMOSA, TAB. MEX.

**Centro** | motor  
del cambio

**Coordinación de Transparencia  
y Acceso a la Información Pública**  
Calle José María Morelos y Pavón # 151, Esquina Progreso  
Col. Atasta de Serra C.P. 86100, Villahermosa, Tabasco.  
Tel. Directo: 316 63 24  
[www.villahermosa.gob.mx](http://www.villahermosa.gob.mx)

mismo medio, al Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITAIP) quien es la autoridad rectora en materia de transparencia y acceso a la información pública en el Estado, para su conocimiento y efectos de ley a que hubiere lugar.-----.

**SEXTO.** Publíquese la solicitud recibida y la respuesta dada en el Portal de Transparencia de este Sujeto Obligado, tal y como lo señala el artículo 10 fracción I, inciso e) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y 12 de los Lineamientos Generales para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados en el Estado de Tabasco, para los efectos correspondientes.-----.

**SEPTIMO.** Remítase copia de este acuerdo al Titular del Sujeto Obligado y en su oportunidad, archívese el presente asunto como total y legalmente concluido.-----.

Así lo acordó, manda y firma, la Dra. en Dcho. Enma Estela Hernández Domínguez, Titular de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco, por y ante el Lic. Enrique Maldonado Prado con quien legalmente actúa y da fe, en la Ciudad de Villahermosa, Capital del estado de Tabasco, a veinte de enero del año dos mil quince.----- **Cumplase.**



COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA  
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

Expediente: COTAIP/795/2014

Folio INFOMEX: 00004914.

Acuerdo de Disponibilidad de Información COTAIP/070-00004914.



**OFICIO: CM/SEIF0048/2015**  
**Villahermosa, Tabasco; 12 de enero de 2015**

**DRA. EN DCHO. ENMA ESTELA HERNÁNDEZ DOMÍNGUEZ**  
**COORDINADORA DE TRANSPARENCIA Y**  
**ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  
**PRESENTE**

En atención a su oficio número COTAIP/0056/2015 deducido del expediente número COTAIP/795/2014, y para dar cumplimiento a la solicitud de información realizada a través del Sistema Infomex- Tabasco con número de folio 00004914, por el interesado **Ángel Hernández**, relativa a:

**“Por este medio me dirijo a usted de la manera mas atenta a fin de solicitarle la siguiente información:**

**a) Cuenta el ayuntamiento con el programa anual de auditorías y su cumplimiento. En caso de contar con dicha información, le solicito me remita copia en formato digital. Sin más por el momento reciba un cordial saludo.”... (Sic)”**


Al respecto, es preciso aclarar que, a pesar de que el interesado no especifica el periodo del cual requiere la información, adjunto al presente remito a usted de manera impresa, el Programa de Trabajo 2015 de la Subdirección de Auditoría Institucional de esta Contraloría Municipal.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.



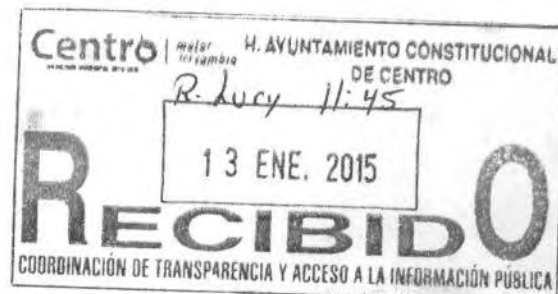
CONTRALORIA MUNICIPAL

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**

  
**SERGIO HERMILO JIMÉNEZ TORRES**  
**CONTRALOR MUNICIPAL**

C.c.p. Lic. Humberto de los Santos Bertruy.- Presidente Municipal.- Presente.  
C.c.p. Archivo / Minutario  
SHJT / L.A. APH / lcp dpv

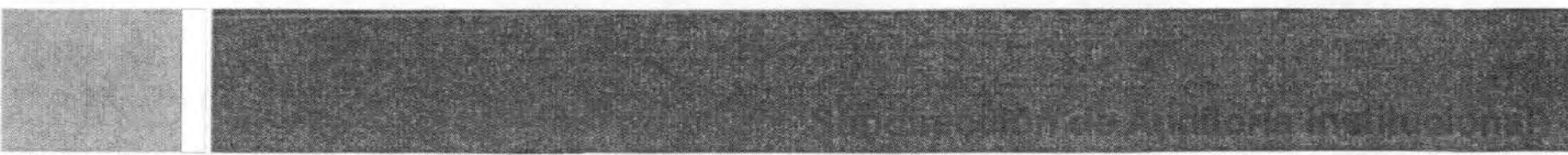






Núm.	Acciones	Unidad de Medida	Objetivo	Meta	Periodo de Ejecución
1	Arqueo a las Cajas Recaudadoras	Cajas Recaudadoras	Verificar que los ingresos por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros conceptos, correspondan a los folios de los recibos oficiales autorizados y al corte de caja emitido por el sistema de recaudación.	2	Semestral
2	Supervisión física de Bienes Muebles e Inmuebles	Bienes Muebles e Inmuebles	Efectuar inspección física selectiva del inventario asignado a las diferentes áreas que integran la estructura organizacional del H. Ayuntamiento, verificando el cumplimiento de los procedimientos y controles que se establecen en las normas, leyes, reglamentos y/o lineamientos vigentes que regulan el resguardo y custodia de estos bienes en poder de los funcionarios.	1	Anual
3	Revisión de Adquisiciones	Bienes y Servicios	Revisar de manera selectiva que el proceso de adquisición de los bienes solicitados por las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento de Centro y que fueron efectuados por el Comité de Compras durante el ejercicio presupuestal 2013, se hayan realizado de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y su Reglamento, así como el Reglamento del Comité de Compras del H. Ayuntamiento y demás Leyes, Lineamientos, Acuerdos, Circulares, Normas y Manuales Presupuestarios que le son aplicables.	1	Anual
4	Verificación de Almacenes	Bienes Materiales y consumibles	Verificar el cumplimiento de las normas y políticas que regulan los procedimientos utilizados para el control de los bienes adquiridos y resguardados en los diferentes almacenes que pertenecen a este H. Ayuntamiento.	1	Anual





Núm.	Acciones	Unidad de Medida	Objetivo	Meta	Periodo de Ejecución
5	Verificación de Recursos Humanos	Plantilla de Personal	Verificar que el personal adscrito a este H. Ayuntamiento se encuentre laborando en el área asignada, así como realice las actividades para las que fue contratado.	1	Anual
5.1.1	Conciliación de Nóminas	Nómina	Conciliar el ejercicio del gasto por concepto de nóminas pagadas con el presupuesto programado por áreas, y verificar que las incidencias de altas y bajas sean razonables y acordes a los lineamientos de austeridad y racionalidad presupuestal.	1	Anual
5.1.2	Sueldos y Salarios	Tabulador	Verificar de forma selectiva que los sueldos y demás prestaciones pagadas a los funcionarios correspondan a los montos autorizados en el tabulador de sueldos y salarios vigente.	1	Anual
5.1.3	Revisión de los expedientes de personal	Expedientes	Revisar de manera selectiva que los expedientes del personal cuenten con toda la documentación, de acuerdo con las leyes y la normatividad vigente que regulan la contratación de personal y los requisitos de contratación establecidos por el área responsable.	1	Anual



Núm.	Acciones	Unidad de Medida	Objetivo	Meta	Periodo de Ejecución
6	Recepción de Declaraciones de Situación Patrimonial	Declaraciones	Recepcionar las Declaraciones de Situación Patrimonial de Inicio, Conclusión y Modificación de los Servidores Públicos obligados a cumplir con esta disposición.		Permanente
7	Entregas-Recepción	Dependencias y organismos	Intervenir en los procesos de entrega recepción de las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, que soliciten la intervención de la Contraloría Municipal, conforme a la normatividad vigente aplicable, así como		Permanente
8	Proceso de Entrega y Recepción	Información de las dependencias	Coordinar, supervisar y llevar a cabo la ejecución del Proceso de Entrega y Recepción Final, así como dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del calendario de actividades requeridas para su instrumentación.		Permanente



Núm.	Acciones	Unidad de Medida	Objetivo	Meta	Periodo de Ejecución
9	Verificación del resguardo de vehículos oficiales	Parque Vehicular	Supervisar que los vehículos oficiales no comisionados queden resguardados los fines de semanas y días festivos en los diferentes estacionamientos del H. Ayuntamiento, constatando que se cumpla con la normatividad establecida.	2	Semestral
10	Otras intervenciones (Participación en el Comité y Subcomités de Compras, Revisiones de proyectos y programas específicos, fideicomisos, entrega-recepciones de bienes y materiales, entre otras)	Dependencias y organismos	Realizar auditorías y acciones a solicitud de los titulares de las dependencias y organismos que integran la Administración Pública Municipal, previa autorización de la Contraloría Municipal.		Permanente

