



Teapa, Tabasco a 18 de mayo de 2022

Expediente: Auditoría Interna No. CM/AUD/001/2022  
Oficio No. CM/0319/2022  
Asunto: Informe de Resultados

Ana Yeni Ramos Hernández  
Encargada de la Dirección de Administración  
Presente.

En relación a la Auditoría número CM/AUD/001/2022 dirigida a la correcta integración de expedientes del personal, verificación de pagos de nómina, envíos, nombramientos, control de incidencias, comisiones y permisos de los servidores públicos del Ayuntamiento de Teapa, correspondientes al periodo del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2021, la cual fue notificada mediante el oficio CM/001/2022 de fecha 17 de enero de 2022 y de conformidad con el artículo 81, fracciones IV, XIV, XV, XVI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y los numerales V.II.I puntos 17, 29, V.II.IV puntos 11, 12, 37 y VI.II.IV.II punto 5, 11, 15 del Manual de Organización de la Contraloría del Municipio de Teapa, Tabasco, se adjunta copia simple del Informe de Resultados de fecha 18 de mayo de 2022, derivado de la auditoría practicada, con la finalidad que se atiendan las inconsistencias determinadas, así mismo, solicito amablemente, envíe a esta Contraloría a mi cargo, los avances y seguimientos que se realicen.

Sin otro particular, me despido con un cordial saludo.

Atentamente:



Lic. Juana Cerino Soberano  
Contralora Municipal



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE TEAPA,  
TABASCO 2021 - 2024

RECIBIDO  
18 MAYO 2022  
DIR. ADMINISTRACIÓN



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE TEAPA,  
TABASCO 2021 - 2024

RECIBIDO  
01 JUN. 2022  
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

C.C.P.: Lic. Alma Rosa Espadas Hernández. - Presidenta Municipal de Teapa, Tabasco. - Para su conocimiento  
C.C.P.: Archivo.  
L.A. VALM

"2022, Año de Ricardo Flores Magón, precursor de la Revolución Mexicana"

Gobierno Municipal de Teapa 2021-2024

Plaza Independencia, S/N, Col. Centro, C.P. 86800

(932) 3 22-0217 teapa2021.2024@gmail.com



TABASCO

## RECOMENDACIONES

Con motivo de las diferentes inconsistencias detectadas en el transcurso de la revisión, en materia de procesos administrativos internos, **se procede a enlistar una serie de recomendaciones, mismas que deberán ser consideradas por la Dirección de Administración y de la Coordinación General de Recursos Humanos**, esto con la finalidad de no caer en irregularidades que pueden finalizar en observaciones resarcitorias o procedimientos de investigación.

1. Actualizar los manuales de organización y procedimientos de la Dirección de Administración, toda vez que no son claros, no se encuentran completos ni detallados los procedimientos más representativos como el registro y control de entradas y salidas del personal, documentos probatorios para justificar las faltas, así como los plazos finitos para aplicar sanciones administrativas.
2. Se recomienda contemplar dentro del listado de solicitud de documentación para nuevo ingreso (nómina, lista de raya, honorarios) la firma de quien entrega y recibe la documentación correspondiente, esto para determinar la responsabilidad de ambas partes.
3. Con la finalidad de cumplir con lo previsto en el artículo 75 inciso c), de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se recomienda solicitar a los Directores la carta de antecedentes No penales.
4. Para detectar si existe un incremento, disminución o exceso de las plazas autorizadas por Dirección, se recomienda que se actualicen trimestralmente los organigramas del ayuntamiento.
5. En materia de contratación de personal de honorarios asimilados a salario, se debe de considerar si son realmente necesarias, toda vez que se detectó que en el mes de noviembre aumentaron las contrataciones en esta modalidad en un 45%.
6. Es importante que, al momento de realizar la nómina del personal del ayuntamiento, se respeten los montos mínimos y máximos autorizados, indicados en el tabular de sueldos, esto con la finalidad de evitar

*[Handwritten marks and signatures in blue ink on the left margin]*



TABASCO

- observaciones resarcitorias por excedentes tabulador, así mismo, verificar que los nombres de los servidores públicos se encuentren registrados de manera correcta.
7. Con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 65 Fracción XVII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, previo a los nombramientos, contrataciones o designaciones de cualquier servidor público, se deberá consultar que no se encuentren inhabilitados para ejercer cargos públicos, por lo que, deberán dejar constancia de la verificación que el personal de nuevo ingreso no se encuentre sancionado.
  8. En relación a las listas de asistencia presentadas por la Dirección de Administración, se recomienda emitir un formato para homologar la estructura para recabar la asistencia del personal en general del ayuntamiento, para tener un mejor control y la información sea más fácil de analizar.
  9. El área de Recursos Humanos deberá implementar los procesos adecuados, para que se obtenga un estricto control de las incidencias del personal, comisiones, contratos, reporte de actividades y demás instrumentos, que deben tener en orden, acorde a las normatividades aplicables, que coadyuven con las metas y objetivos que se plantee la Coordinación en comento.
  10. Deberán informar de manera mensual todos los nombramientos ante el ente fiscalizador, tal como lo establece el numeral 16.2 del Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Teapa, Tabasco, para evitar las observaciones por incumplimiento.
  11. Por la importancia de los diversos procesos administrativos y de nómina que realiza la Coordinación de Recursos Humanos, es obligatorio que el personal esté debidamente capacitado, cuente con la experiencia necesaria, así como también tenga conocimiento de las funciones y responsabilidades del puesto que desempeñe, para poder cumplir con las metas y objetivos de la coordinación.

*[Handwritten marks]*

*[Handwritten signature]*