

CONTRALORIA MUNICIPAL

Facultades y Obligaciones de la Contraloría Municipal.

Artículo 81.- A la Contraloría Municipal corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- 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;
- 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;
- Vigilar el cumplimiento de las políticas y de los programas establecidos por el Ayuntamiento, así como de las normas mencionadas en la fracción anterior;
- 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;
- Vigilar y controlar el gasto público para lograr el máximo rendimiento de los recursos del Municipio y el adecuado equilibrio presupuestal;
- 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;
- Vigilar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
- 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;
- 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;
- Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública para Municipal;

- 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;
- Informar anualmente al presidente municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;
- Cumplir con la obligación señalada en el último párrafo del artículo 41 de la Constitución del Estado de Tabasco;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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; ❖ 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;
- 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;

- 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;
- 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;
- Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- Cuando así lo requiera, el Contralor Municipal, podrá auxiliarse en el ejercicio y sus atribuciones previa autorización del Cabildo, de despachos o profesionistas especializados en las materias a que se refiere este numeral; y
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Función Contralor(a) Municipal.

- ✓ Vigilar, salvaguardar, controlar y fiscalizar el uso correcto de los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales que disponen las dependencias que integran el ente municipal para la ejecución de sus programas de trabajo y el cumplimiento de sus objetivos y metas;
- ✓ Revisar y evaluar el grado de eficacia y eficiencia que emplean las dependencias, realizando las recomendaciones que sean necesarias de mejora para un buen funcionamiento integral.
- ✓ Coordinar sus actividades con las demás de las dependencias administrativas, cuando así lo requiera para su mejor funcionamiento de la administración municipal;
- ✓ Elaborar proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura de su dependencia;
- ✓ Vigilar el cumplimiento de las atribuciones de las áreas que forman la dependencia administrativa a su cargo;
- ✓ Informar de manera periódica al presidente municipal las actividades desarrolladas por su dependencia administrativa;

- ✓ Informar anualmente al presidente municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que proceda;
- ✓ Supervisar las actividades del personal a su cargo;
- ✓ Verificar y promover que el personal a su cargo cuente con el material y equipos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- ✓ Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública para municipal;
- ✓ Coordinarse con la Secretaria de la contraloría del Gobierno del Estado y el Órgano superior de Fiscalización del estado para el cumplimiento de las atribuciones de la dependencia a su cargo, y
- ✓ Participar en la entrega-recepción de las unidades generales administrativas de las dependencias.

Función Subdirector(es)

- ✓ Las encomendadas y delegadas expresamente por el Contralor(a).

Función Coordinador(es)

DE OBRAS:

- ✓ Supervisar que las obras se ejecuten de acuerdo a lo contratado, proyectado y programado tanto en tiempo y forma como calidad de la misma.
- ✓ Revisar la integración de los expedientes técnicos iniciales y finales de obras, ejecutadas con los diversos recursos federales, estatales y municipales, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el manual de normas presupuestarias y de ejercicio del gasto público municipal del Órgano Superior de Fiscalización del estado de tabasco.
- ✓ Revisión de estimaciones.
- ✓ Inspecciones físicas de Obra Pública

- ✓ Auxiliar en la supervisión de obras del Órgano Superior de Fiscalización, de las obras concluidas.
- ✓ Las demás que le asigne el contralor.

DE CONTABILIDAD:

- ✓ Realizar auditorías preventivas y correctivas a las Direcciones, Coordinaciones y demás que forman parte de la Administración Municipal.
- ✓ Realizar auditorías a rubros específicos.
- ✓ Concentrar y realizar las actividades mensuales de contraloría municipal.
- ✓ Concentrar y conciliar los anexos para la integración de las autoevaluaciones trimestrales.
- ✓ Revisar e integrar los formatos del Sistema de Evaluación del Desempeño.
- ✓ Dar seguimiento que las Direcciones y Coordinaciones cumplan en tiempo y forma con las publicaciones a las que estén sujetos según la normatividad aplicable para ello.
- ✓ Dar seguimiento a las adquisiciones mensuales que se llevan a cabo por la Dirección de Administración.
- ✓ Integrar la información que compete a la Contraloría Municipal para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- ✓ Realizar tareas extraordinarias y específicas que encomiende el Contralor Municipal.
- ✓ Las demás que le asigne el Contralor(a).

Función Jefes de Departamento

- ✓ Salvaguarda los respaldos de información documental.
- ✓ Realiza diligencias específicas en las revisiones que se realizan en el órgano Interno de Control.
- ✓ Dar seguimiento a las capacitaciones e invitaciones que llegan a la Contraloría Municipal.

- ✓ Revisar órdenes de pago.
- ✓ Las encomendadas por mandato del Contralor(a).

Función Asuntos Jurídicos

- ✓ 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.
- ✓ Conocer y resolver los recursos de revisión;
- ✓ Amparos y demás, que este le indique, siempre que tengan relación con el servicio.
- ✓ Las demás que le asigne el Contralor(a)

Función Auxiliares

- ✓ Las encomendadas por los Coordinadores para auxiliar las tareas a las que haya lugar para completar e integrar las revisiones e inspecciones como Órgano Interno de Control.