

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, PUBLICADO EN EL SUPLEMENTO B DEL PERIÓDICO OFICIAL 7614, EL 26 DE AGOSTO DE 2015.**

## **ATRIBUCIONES**

**4to. Trimestre 2015**

**(Octubre, Noviembre y Diciembre)**

**Acorde a lo dispuesto en los artículos 133 al 144 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, se ejercerán las siguientes atribuciones:**

### **CAPÍTULO IV. Contraloría Municipal**

**Artículo 133.-** El Contralor Municipal ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las funciones que le confiere el artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios y ordenamientos jurídicos aplicables;
- II. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- III. Supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, así como del ejercicio y aplicación del gasto;
- IV. Inspeccionar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de control, supervisión y evaluación de la Administración Pública municipal;
- V. Realizar el control y evaluación del gasto público, conforme al registro de las operaciones financieras, presupuestales y contables que se realicen a través del Sistema Integral de Administración Financiera;
- VI. Vigilando que la aplicación de los recursos se administre con eficiencia, eficacia, economía, productividad y transparencia;
- VII. Prevenir, auditar, investigar, instaurar procedimientos administrativos y sancionar en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco, las faltas administrativas o prácticas de corrupción al interior del Ayuntamiento;
- VIII. Elaborar informes mensuales de Cuenta Pública; así como de las acciones de control, evaluación y autoevaluación que al efecto se realicen;

- IX. Supervisar y vigilar el cumplimiento de la obligación señalada en el artículo 41 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, que menciona la obligatoriedad que tienen las entidades sujetas a cuenta pública, para emitir informes mensualmente, siendo el órgano de control interno obligado a emitir la información necesaria sobre el contenido de los mismos, proporcionando las acciones de control, evaluación y autoevaluación que al efecto se realicen;
- X. Supervisar e intervenir en la entrega-recepción de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados;
- XI. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos de la administración municipal, verificando y practicando las investigaciones que al efecto procedan;
- XII. Mantener informado al Presidente Municipal de las acciones de inspección, supervisión y control que realiza la Contraloría Municipal; y atender las indicaciones que encomiende directamente;
- XIII. Proponer y emitir, normas y lineamientos de observancia obligatoria en las dependencias y entidades del Ayuntamiento, en materia de: evaluación de las finanzas públicas, adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública;
- XIV. Coordinar y colaborar en la fiscalización y auditoría de la aplicación y el ejercicio del gasto público de proyectos financiados con recursos públicos federales y/o convenidos, que realizan las entidades fiscalizadoras del orden de gobierno federal y estatal al Ayuntamiento; e
- XV. Informar anualmente al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan.

**Artículo 134.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, la contraloría Municipal contará con las siguientes unidades administrativas.

- a) Unidad de Enlace Administrativo.
- b) Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.
- c) Subdirección de Auditoría Institucional.
- d) Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.
- e) Subdirección de Fiscalización de Obra Pública.
- f) Subdirección de Normatividad y Procesos Administrativos.

### **Sección I. Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.**

**Artículo 135.-** La Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal ejercerá las siguientes funciones:

- I. Analizar y verificar la aplicación del gasto mediante la afectación de partidas presupuestales, evaluando el sistema de adquisiciones y obras, conforme la normatividad correspondiente;
- II. Planear y organizar el sistema de control y evaluación municipal; así como del ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Dirigir, coordinar, analizar e integrar la evaluación, autoevaluación y aplicación del gasto público municipal;
- IV. Previa acuerdo con el Contralor, coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, para la ejecución de las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados municipales;
- V. Mantener informado al Contralor del resultado de las evaluaciones realizadas en periodos trimestral o anual, así como proponer las acciones de mejora y medidas correctivas que procedan;
- VI. Dirigir, coordinar y organizar con apego a las disposiciones normativas de la materia, la planeación, desarrollo, instrumentación y evaluación de los procesos de captura, procesamiento, almacenamiento y distribución de información necesaria, para el cumplimiento de las funciones, haciendo uso de las tecnologías de la información;
- VII. Opinar ante el titular en relación a criterios y a la emisión de normas de carácter general, lineamientos y políticas que regulen el funcionamiento del Sistema Integral de Control y Seguimiento de la Gestión Municipal;
- VIII. Comunicar y asesorar a las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados del Ayuntamiento, respecto a la integración de los informes de autoevaluación y evaluación del desempeño municipal; y
- IX. Dirigir y administrar los recursos materiales, humanos, técnicos y tecnológicos necesarios en la operación de la subdirección.

**Artículo 136.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, el Subdirector de Evaluación de la Gestión Municipal contará con los siguientes Departamentos:

- a) Departamento de Análisis y Evaluación.
- b) Departamento de Integración y Sistemas de Información
- c) Departamento de Análisis, Operación y Seguimiento de Programas

## **Sección II. Subdirección de Auditoría Institucional.**

**Artículo 137.-** La Subdirección de Auditoría Institucional ejercerá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el programa de trabajo de la Subdirección en base a los lineamientos establecidos por el marco legal vigente;
- II. Elaborar y proponer al Contralor las normas que regulen los procedimientos de control y evaluación;
- III. Proponer las bases generales para la realización de auditorías a las dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal;
- IV. Requerir de los titulares de las dependencias y órganos de la administración pública municipal, información relacionada con el desempeño de sus atribuciones;
- V. Vigilar que las revisiones y auditorias de las dependencias y órganos de la administración pública municipal, se ajusten a los programas y objetivos establecidos previamente;
- VI. Supervisar que los recursos federales y estatales convenidos asignados al Municipio sean aplicados conforme a las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- VII. Supervisar que se lleven a cabo las revisiones para vigilar el correcto ejercicio del gasto público, verificando que éste se ajuste a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que marca la normatividad vigente;
- VIII. Supervisar que el registro y recepción de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Ayuntamiento se efectúen de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IX. Verificar la compulsas de documentos e información relativa a las operaciones realizadas por las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal;
- X. Verificar la correcta elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XI. Intervenir en los actos de entrega recepción de las dependencias, y órganos administrativos de la Administración Pública Municipal; y
- XII. Evaluar y analizar los informes, recomendaciones y observaciones emitidos por los departamentos a su cargo y someterlos a revisión del Contralor.

**Artículo 138.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, el Subdirector de Auditoría Institucional contará con los siguientes Departamentos:

- a) Departamento de Auditoría de Adquisiciones y Servicios.
- b) Departamento de Auditoría Institucional y Supervisión de Proyectos Productivos.
- c) Departamento de Auditoría de Bienes Muebles, Inmuebles y Declaraciones Patrimoniales.

**Sección III. Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.**

**Artículo 139.-** La Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras ejercerá las siguientes funciones:

- I. Atender a los diferentes entes fiscalizadores que realicen revisiones y auditorías al Municipio, salvo revisiones que por razón de su competencia deban atender dependencias u organismos específicos;
- II. Recepcionar y dar seguimiento a los informes de auditorías, pliegos de observaciones, cargos o recomendaciones emitidos por los diferentes entes fiscalizadores, como resultado de las revisiones o auditorías practicadas;
- III. 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;
- IV. Informar al Contralor Municipal sobre los resultados de las auditorías o revisiones, para la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas que resulten pertinentes;
- V. Coordinar con la Dirección de Finanzas, la solventación de observaciones y cargos, determinando los plazos y condiciones para la presentación eficaz y oportuna de éstas ante las entidades fiscalizadoras;
- VI. Dar seguimiento a las observaciones presentadas en las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- VII. Llevar el control y registro de observaciones y solventaciones a fin de depurar oportunamente las mismas;
- VIII. Elaborar el informe de las principales acciones de control y evaluación;
- IX. Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales sobre las actividades que realiza la subdirección y sobre observaciones o irregularidades detectadas en las auditorías; y
- X. Atender los requerimientos de información para efectos de transparencia y acceso a la información pública.

**Artículo 140.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, el Subdirector de Enlace con Instancias Fiscalizadoras contará con los siguientes Departamentos:

- a) Departamento de Atención de Auditorías.
- b) Departamento de Control y Seguimiento de Observaciones.

**Sección IV. Subdirección de Fiscalización de Obra Pública.**

**Artículo 141.-** La Subdirección de Fiscalización de Obra Pública ejercerá las siguientes funciones:

- I. Establecer las acciones preventivas y correctivas para el cumplimiento normativo de la obra pública, e informar al Contralor Municipal sobre su implementación y resultados;
- II. Proponer los lineamientos para la realización de trabajos de control y vigilancia en la obra pública ejecutada por terceros y por administración directa por las dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal;
- III. Practicar revisiones y supervisiones a las obras públicas, e informar al Contralor Municipal sobre los avances y resultados de las mismas;
- IV. Verificar que se cumpla con los procesos de ejecución y recepción de obra pública realizada por la Administración Pública Municipal; así como por terceros;
- V. Verificar que la información contenida en los expedientes unitarios cumpla con la normatividad establecida según la fuente de financiamiento para su ejecución;
- VI. Intervenir en las licitaciones de obras y servicios relacionadas con la obra pública que realice la Administración Pública Municipal, conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones expedidas al respecto;
- VII. Mantener un adecuado seguimiento de los programas de obra pública municipal;
- VIII. En coordinación con la Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras, llevar el control y seguimiento de las observaciones determinadas en las revisiones y auditorías efectuadas por las diversas entidades fiscalizadoras;
- IX. Analizar y verificar el contenido de los informes en materia de obra pública;
- X. Informar al Contralor sobre los resultados de las revisiones o auditorías efectuadas a la obra pública por los órganos de control, para la instrumentación de las acciones y medidas correctivas que sean pertinentes;
- XI. Llevar el control para la expedición del Registro Único de Contratistas Municipal; y
- XII. Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales sobre las actividades que realiza la Subdirección.

**Artículo 142.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, el Subdirector de Fiscalización de Obra Pública contará con los siguientes Departamentos:

- a) Departamento de Fiscalización de Zona Urbana.
- b) Departamento de Fiscalización de Zona Rural.

- c) Departamento de Control y Seguimiento de Observaciones.
- d) Departamento de Registro de Contratistas.

### **Sección V. Subdirección de Normatividad y Procesos Administrativos.**

**Artículo 143.-** La Subdirección de Normatividad y Procesos Institucionales contará con las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Subdirección, conforme a las normas y políticas establecidas por el Contralor Municipal;
- II. Representar al Contralor Municipal ante las diferentes instancias judiciales, tribunales contencioso administrativos, y /o autoridades administrativas federales o estatales;
- III. Recibir todo tipo de notificaciones, realizar promociones diversas, ofrecer o rendir pruebas, tramitar incidentes, presentar alegatos e interponer recursos y demás medios de impugnación en los procesos o juicios que se lleven a cabo ante las diferentes instancias judiciales y tribunales contencioso administrativos, y/o autoridades administrativas, federales o estatales, en los que sea parte el Contralor Municipal; así como designar personas autorizadas para tal efecto;
- IV. Dar trámite a las inconformidades derivadas de los procesos de licitación;
- V. Atender las quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos, en lo que conciernan a la Contraloría Municipal;
- VI. Asistir al Contralor Municipal para iniciar, tramitar y resolver lo conducente en las investigaciones jurídico-administrativas concernientes a las responsabilidades de servidores públicos;
- VII. Asistir al Contralor Municipal para iniciar investigaciones y según resultados, substanciar los procedimientos administrativos por actos u omisiones que se sancionen según lo señalado por las diferentes disposiciones legales vigentes, de los licitantes, proveedores y contratistas, que aspiren a celebrar o hayan celebrado convenios o contratos con las dependencias y demás órganos y organismos del Municipio, resolviendo en su oportunidad el asunto;
- VIII. Habilitar servidores públicos para que realicen notificaciones derivadas de las actuaciones que se efectúen con motivo de los procedimientos administrativos que se substancien en la Contraloría Municipal;
- IX. Instaurar, controlar y mantener actualizado, el Registro Municipal de Servidores Públicos Sancionados;
- X. Proponer lineamientos y demás normas de carácter general que sean competencia de la Contraloría Municipal;

- XI. Proponer las políticas, bases, lineamientos y criterios técnicos y operativos legales, para el desarrollo de las funciones de la Contraloría Municipal;
- XII. Analizar y proponer proyectos de acuerdos, reglamentos y demás disposiciones administrativas, así como convenios y contratos;
- XIII. Llevar el registro de los servidores públicos sancionados;
- XIV. Analizar y emitir opiniones respecto a los asuntos de las demás dependencias del Municipio, que sean puestas a consideración de la Contraloría Municipal;
- XV. En coordinación con las subdirecciones competentes, prestar la asesoría que le sea requerida en materia de su competencia, incluida la revisión, auditoría, fiscalización y evaluación de la Hacienda Pública; y
- XVI. Dar asistencia jurídica en los asuntos competencia de la Contraloría Municipal, a las Subdirecciones que integran la misma, así como las demás dependencias que lo soliciten.

**Artículo 144.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, el Subdirector de Normatividad y Procesos Institucionales contará con los siguientes Departamentos:

- a) Departamento Jurídico.
- b) Departamento de Responsabilidades Administrativas.
- c) Departamento de Análisis Normativo.

**De conformidad a lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, a la Contraloría Municipal corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:**

- 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;

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;

V. 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;

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;

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.