

ATRIBUCIONES

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;

XV. 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.

De igual forma, acorde a lo dispuesto en los artículos 106 al 121 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, se ejercerán las siguientes atribuciones:

Director de Contraloría Municipal:

I. Ejercer las atribuciones que le confiere el artículo 81 y demás disposiciones de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y ordenamientos jurídicos aplicables;

II. Determinar, dirigir y controlar la política general de la Contraloría Municipal, así como planear, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades de la misma, en los términos de la legislación aplicable y de acuerdo a políticas, programas y prioridades determinadas por el Presidente Municipal;

III. Desempeñar las comisiones y atribuciones que el Presidente Municipal le confiera para su ejercicio y representación, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

IV. Ordenar las revisiones, auditorías, verificaciones o acciones de vigilancia de oficio o a solicitud de los titulares de las dependencias y entidades que integran la administración pública municipal;

- V.** Emitir y difundir lineamientos y demás normas de carácter general;
- VI.** Fortalecer los instrumentos y mecanismos para el control y vigilancia del ejercicio del gasto público en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- VII.** Consolidar y regular los servicios a cargo de la Contraloría, bajo criterios de eficiencia, productividad y de calidad;
- VIII.** Resolver de acuerdo con sus facultades, sobre los casos no previstos en este Reglamento;
- IX.** Transmitir al personal a su cargo toda disposición en materia de control, que incida en el desarrollo de sus atribuciones;
- X.** Ejercer vigilancia sobre los bienes patrimonio del Ayuntamiento así como de las políticas que se fijan para su control;
- XI.** Formular y someter a la consideración del Ejecutivo Municipal, proyectos de lineamientos y demás normas de carácter general, tendientes al cumplimiento de las normas de control y evaluación que le competen;
- XII.** Previo acuerdo del Presidente Municipal, difundir acciones prioritarias para mayor eficiencia en las dependencias y entidades de la administración pública municipal, para su mejoramiento y control;
- XIII.** Emitir medidas para el mejoramiento administrativo en las unidades bajo su adscripción;
- XIV.** Instruir el procedimiento administrativo correspondiente y en su caso aplicar sanciones administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
- XV.** Intervenir en los procesos de entrega recepción de las dependencias y unidades administrativas y órganos de la administración pública municipal, conforme a la normatividad aplicable;
- XVI.** Verificar la presentación oportuna de la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y en base a ésta vigilar su incremento patrimonial;
- XVII.** Vigilar que el ejercicio del presupuesto del Ayuntamiento, se ajuste a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que marque la normatividad aplicable;

XVIII. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de servidores públicos de la Administración Pública Municipal; y

XIX. Las demás que otras disposiciones legales le confieran y las que le indique el Presidente Municipal.

Subdirector de Enlace con Instancias Fiscalizadoras:

I. 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;

II. Recepcionar y dar seguimiento a los informes de auditorías, turnados por los diferentes órganos fiscalizadores, dictando las medidas necesarias para su solventación, para que se proceda en lo conducente;

III. Elaborar e integrar los informes mensuales, trimestrales y anuales de los indicadores, correspondientes a los avances del cumplimiento de las metas programadas; así como coordinar e integrar los elaborados por las demás unidades administrativas de la Contraloría;

IV. Llevar el registro y control de las observaciones derivada de la cuenta pública que remitan los órganos de control;

V. Dar seguimiento a las observaciones presentadas en las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;

VI. Elaborar informes mensuales y trimestrales del estado que guardan las observaciones y/o irregularidades detectadas en las auditorías;

VII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales o le encomiende el Contralor Municipal;

Subdirector de Evaluación:

I. Verificar la aplicación del gasto general, la afectación de partidas presupuestales, evaluando el sistema de adquisiciones y obras, conforme a la normatividad correspondiente;

II. Coordinar el sistema de control de evaluación municipal; así como del ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;

III. Realizar la evaluación y autoevaluación del ejercicio y aplicación del gasto público municipal;

IV. Previo 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, órganos y organismos municipales;

V. Informar al Contralor del resultado de las evaluaciones realizadas, así como proponer las medidas correctivas que procedan; y

VI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales o le encomiende el Contralor.

Subdirector de Análisis Documental:

I. Clasificar, ordenar y revisar las órdenes de pago generadas por las dependencias y órganos administrativos de la administración pública municipal;

II. Efectuar la verificación documental, registro contable, asignación programática y presupuestal, de las dependencias de la administración pública municipal;

III. Presentar al Contralor, las órdenes de pago ya analizadas para que mediante firma, valide las mismas;

IV. Llevar un control del envío de órdenes de pago al titular de la Dirección de Programación;

V. Recepcionar las nóminas y recibos de pago, verificando que se encuentren firmados por los beneficiarios y turnarlas a la Dirección de Finanzas para que sean anexadas a las órdenes de pago;

VI. Revisar y dar seguimiento a las órdenes de pago que presenten observaciones;

VII. Previo acuerdo del Contralor con los titulares de las Direcciones de Programación y Finanzas Municipal, respetar las fechas de cierre mensual, para la integración de la Cuenta Pública; y

VIII. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le asigne el Contralor Municipal.

Subdirector de Normatividad y Procesos Institucionales:

- I.** Asistir al Contralor Municipal para dar trámite a las quejas y denuncias formuladas con motivo del incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos;
- II.** En coordinación con las Subdirección de Auditoría proponer al Contralor Municipal la implementación de normas para la recepción de la declaración de situación patrimonial;
- III.** Atender las inconformidades de servidores públicos municipales, respecto a su situación patrimonial;
- IV.** Asesorar a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, sobre las dudas fundadas que tengan en el ejercicio de sus atribuciones, que sean competencia de la Contraloría Municipal;
- V.** Dar trámite a las inconformidades derivadas de los procesos de licitación;
- VI.** Analizar y proponer proyectos de acuerdos, reglamentos y demás disposiciones administrativas, así como convenios y contratos;
- VII.** Proponer las políticas, bases, lineamientos y criterios técnicos y operativos legales, para el desarrollo de las funciones de la Contraloría;
- VIII.** Promover la instalación de módulos de orientación y recepción de quejas ciudadanas;
- IX.** En coordinación con los Subdirectores de Auditoría y Evaluación, previo acuerdo del Contralor Municipal, prestar la asesoría que le sea requerida en materias de su competencia, incluida la revisión, auditoría, fiscalización y evaluación de la Hacienda Municipal;
- X.** 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, previo conocimiento del Contralor Municipal;
- XI.** Coordinar y autorizar la participación en representación de la Contraloría, con el carácter de Órgano de control, vigilancia y supervisión con voz en los comités y subcomités encargados de llevar a cabo los procedimientos de licitaciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles que se constituyan en la administración pública municipal; y
- XII.** Las demás que le confieran otras normas jurídicas o le sean delegadas por el Contralor.

Subdirector de Fiscalización de Obras:

- I.** Practicar revisiones y supervisiones a las obras públicas, e informar al Contralor Municipal sobre los avances y resultados de las mismas;
- II.** Proponer las acciones preventivas y correctivas, para el cumplimiento del programa de inversiones de la Administración Pública Municipal;
- III.** Analizar y verificar el contenido de los informes en materia de obra pública;
- IV.** Mantener un adecuado seguimiento de los programas de inversión en obra pública municipal;
- V.** Verificar que la documentación comprobatoria soporte de las órdenes de pago, cumplan con los requisitos para su trámite;
- VI.** Verificar que se cumpla con los procesos de ejecución y recepción de obra pública realizada por la Administración Pública Municipal; así como por terceros;
- VII.** Verificar que los trabajos de supervisión externa de la obra pública, contratada o convenida por la Administración Pública Municipal, se ajuste a la legislación aplicable y a los objetivos establecidos;
- VIII.** Intervenir en las licitaciones de obra pública que realice la Administración Pública Municipal, conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones expedidas al respecto;
- IX.** En coordinación con la Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras, llevar el control y seguimiento de las observaciones determinadas en las revisiones efectuadas por los órganos de control;
- X.** Definir y establecer la información que deberá incluirse en la documentación comprobatoria relativa a obra pública;
- XI.** 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 de la Administración Pública Municipal;
- XII.** Proponer al Contralor Municipal, conjuntamente con la Subdirección de Normatividad, los lineamientos a los que deberán sujetarse la administración pública municipal, así como los contratistas, para el pago de estimaciones de obra pública;

XIII. 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;

XIV. Efectuar la revisión de documentación para la integración del Padrón de Contratistas y elaboración de cédulas de registro; y

XV. Las demás que le establezcan otras disposiciones jurídicas o las que le delegue el Contralor Municipal.

Subdirector Técnico:

I. Llevar el control administrativo de la Contraloría Municipal;

II. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo, darle seguimiento y evaluar su ejecución; asimismo la integración del informe de actividades de la Contraloría Municipal;

III. Controlar, evaluar y proponer la actualización de los manuales de organización y procedimientos, conforme a las normas y metodologías vigentes;

IV. Intervenir en las reuniones del Subcomité de Financiamiento Público Municipal, así como del Subcomité de Evaluación y Control Municipal y apoyar técnicamente a los Subcomités en el cumplimiento de sus funciones;

V. Dar seguimiento a lo establecido en las reuniones del Consejo Municipal de Participación Social y apoyarlo técnicamente;

VI. Dar seguimiento a los asuntos asignados a las subdirecciones de la Contraloría Municipal e informar al titular sobre la ejecución o cumplimiento de los acuerdos que de ellos se deriven, conforme al cronograma establecido; y

VII. Las demás que le establezcan otras disposiciones jurídicas o las que le delegue el Contralor Municipal.

Subdirector de Auditoría Institucional:

I. Representar al Contralor en la manera, forma y términos que éste lo autorice;

II. Verificar que sus actos, tanto sustantivos como de apoyo administrativo, se ajusten a lo establecido en las disposiciones legales aplicables en el despacho de sus respectivas competencias;

III. Compulsar y confirmar documentos e información relativa a las operaciones realizadas por las dependencias de la Administración Pública Municipal, que formen parte de la Cuenta Pública;

IV. Elaborar y proponer al Contralor las normas que regulen los procedimientos de control y evaluación;

V. Proponer las bases generales para la realización de auditorías a las dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal;

VI. Vigilar que las revisiones y auditorías a las dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal, se ajusten a los programas y objetivos establecidos al respecto;

VII. Efectuar revisiones directas y selectivas para verificar que las dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal ajusten sus actos a la legislación y normatividad respectiva;

VIII. Proponer los sistemas y procedimientos a los que debe sujetarse la vigilancia de fondos y valores en las dependencias y órganos administrativos de la Administración Pública Municipal y evaluar sus resultados;

IX. Previo acuerdo del Titular, ordenar la suspensión en el ejercicio de sus atribuciones de los servidores públicos responsables del manejo, custodia o administración de fondos y valores propiedad del Municipio y dar aviso a la autoridad competente, en casos de acciones u omisiones con los que se afecten o menoscaben dichos bienes;

X. Vigilar el correcto ejercicio del gasto público, por parte de las dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal;

XI. Intervenir en los actos de entrega recepción de las dependencias, y órganos administrativos de la Administración Pública Municipal;

XII. Vigilar y fiscalizar que los recursos públicos del Municipio se apliquen conforme a lo establecido normativamente;

XIII. Requerir de los titulares de las dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal, información relacionada con el desempeño de sus atribuciones;

XIV. En coordinación con la Subdirección de Normatividad y Procesos Institucionales la expedición de normas que regulen el desempeño de los servidores públicos municipales, para el mejor ejercicio y transparencia de sus atribuciones;

XV. Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;

XVI. Auxiliar a los servidores públicos, en el llenado de los formatos de declaración de situación patrimonial; y

XVII. Las demás que le establezcan otras disposiciones jurídicas o las que le delegue el Contralor Municipal.