

ATRIBUCIONES

La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en el artículo 81 establece las facultades que a la Contraloría Municipal le corresponden dentro de los que destacan:

- 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;

ATRIBUCIONES

- 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;

ATRIBUCIONES

- 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.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO

ARTÍCULO 106.- El director de Contraloría Municipal, ejercerá las siguientes atribuciones:

- 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 la misma;
- IV. Ordenar las revisiones, auditorías, verificaciones o acciones de vigilancia de oficio o a solicitud de los titulares de las Dependencias y entidades que integren 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 incide en el desarrollo de sus atribuciones;
- X. Ejercer vigilancia sobre los bienes patrimonio del Ayuntamiento, así como de las políticas que se fijen para su control;

ATRIBUCIONES

- XI. Formular y someter a la consideración del ejecutivo municipal, proyecto de lineamiento 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.

ARTÍCULO 107.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, la Contraloría Municipal contará con las siguientes unidades administrativas:

- Asesoría.
- Unidad de Enlace Administrativo.
- Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.
- Subdirección de Evaluación.
- Subdirección de Análisis Documental.
- Subdirección de Normatividad y Procesos Institucionales.
- Subdirección de Fiscalización de Obras.
- Subdirección Técnica.
- Subdirección de Auditoría Institucional.

ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 108.- El Subdirector de Enlace con Instancias Fiscalizadoras, tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 remiten 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.

ARTÍCULO 109.- Para el ejercicio de sus atribuciones el Subdirector de Enlace con Instancias Fiscalizadoras, contará con el Departamento de Seguimiento.

ARTICULO 110.- Al Subdirector de Evaluación le corresponden las siguientes atribuciones:

- 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 auditoria 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

ATRIBUCIONES

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

ARTICULO 111.- Para el ejercicio de sus atribuciones el Subdirector de Evaluación contará con los siguientes Departamentos:

- a. Departamento de Análisis y Registro.
- b. Departamento de Seguimiento Documental.

ARTÍCULO 112.- Al Subdirector de Análisis Documental le corresponden las siguientes atribuciones:

- 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 de envío de órdenes de pago al titular de la Dirección de Programación;
- V. Recepcionar las nóminas y recibo 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. Previa 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;

ARTÍCULO 113.- Para los asuntos que le competen, la Subdirección de Análisis Documental contará con el Departamento de Control y Seguimiento.

ARTÍCULO 114.- Al Subdirector de Normatividad y Procesos Institucionales le corresponden las siguientes atribuciones:

- 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 la Subdirección de Auditoría proponer al Contralor Municipal la implementación de normas para la recepción de la declaración de situación patrimonial;

ATRIBUCIONES

- 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;
- XII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas o le sean delegadas por el Contralor.

ARTÍCULO 115.- Para los asuntos que le competen, la Subdirección de Normatividad y Procesos Institucionales, contará con las siguientes unidades Administrativas:

- a. Departamento de Concursos
- b. Departamento Jurídico

ARTUCULO 116.- Al Subdirector de Fiscalización de Obras le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Practicar revisiones y supervisiones a las obras públicas, e informar al Contralor Municipal sobre los avances y resultados de las mismas;

ATRIBUCIONES

- 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 ordenes de pago, cumplan con los requisitos para su tramite;
- VI. Verificar que se cumpla con los procesos de ejecución y recepción de obra pública realizada por la Administración Pública Municipal; así como 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 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 publica;
- XIII. Informar al Contralor sobre los resultados de las revisiones o auditorias efectuadas a la obra pública de 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.

ATRIBUCIONES

ARTICULO 117.-Para la atención de los asuntos que le competen, la Subdirección de Fiscalización de Obras contará con las siguientes unidades administrativas:

- a. Departamento Zonas I y II.
- b. Departamento Zonas III y IV.
- c. Departamento Zona V.
- d. Departamento de Control de Estimaciones.
- e. Departamento de Registro y Control de Ordenes de Pago.

ARTÍCULO 118.- Al Subdirector Técnico le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el control administrativo de la Contraloría Municipal;
- II. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo, darle seguimiento y evaluar su ejecución; así mismo 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

ARTÍCULO 119.- Para los asuntos que le competen, la Subdirección Técnica contará con el Departamento de Análisis Técnico.

ARTÍCULO 120.- Al Subdirector de Auditoría Institucional le corresponden las siguientes atribuciones.

- 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 operaciones realizadas por las dependencias de la Administración Pública Municipal, que formen parte de la cuenta pública.

ATRIBUCIONES

- 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 auditorias a las dependencias y órganos de la administración publica municipal.
- VI. Vigilar que las revisiones y auditorias 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 la declaración de situación patrimonial; y

ATRIBUCIONES

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

ARTÍCULO 121.- Para los asuntos que le competen, la Subdirección de Auditoría Institucional contará con las siguientes unidades administrativas:

- a. Departamento de Auditoría Financiera.
- b. Departamento de Auditoría Operacional.
- c. Departamento de Supervisión de Proyectos Productivos.
- d. Departamento de Verificación de Inventarios.
- e. Departamento de auditoría Administrativa.