

**Fraccion IV.
A) Normas Básicas de Competencias.**

<ul style="list-style-type: none"> • Breve Descripción: La Contraloría Municipal tiene como función planear, organizar, supervisar y evaluar a través de auditorías a las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, para observar el cumplimiento de las normas, reglamentos y disposiciones aplicables en su ámbito de competencia, con el fin de contribuir en la correcta aplicación y uso transparente de los bienes y recursos de Gobierno Municipal, correspondiéndole las siguientes atribuciones y obligaciones:.
<ul style="list-style-type: none"> • Fundamento legal y/o Reglamentario: Artículo 129 del Reglamentop para la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
<ul style="list-style-type: none"> • Atribuciones, Facultades y Obligaciones de todas y cada una de las Unidades u Órganos Administrativos (Áreas): Artículo 130. La Contraloría Municipal para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones estará integrada por la siguiente estructura orgánica: <ol style="list-style-type: none"> I. Departamento de Responsabilidades Quejas y Denuncias; II. Departamento de Declaraciones Patrimoniales, Entrega-Recepción y Capacitación; III. Departamento de Auditorías Administrativas y Financieras; IV. Departamento de Seguimientos; V. Departamento de Verificación y Control de Obras y Programas; y VI. Coordinación de Revisión del Gasto Público Municipal.
<p>Artículo 131. El Departamento de Responsabilidades, Quejas y Denuncias, tiene las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Vigilar y verificar que los funcionarios públicos municipales cumplan con lo dispuesto en las leyes y reglamentos que rigen a los servidores públicos; II. Atender las quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los funcionarios públicos o por inobservancia de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas; III. Practicar investigaciones sobre actos de los servidores públicos, para determinar responsabilidades y proponer al Gobierno Municipal la

aplicación de las sanciones;

IV. Vigilar a los servidores públicos para que exhiban y proporcionen información administrativa, financiera, operacional y de declaraciones, que comprueben el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas de su competencia;

V. Vigilar que la integración y el proyecto de resolución de los procedimientos administrativos municipales sean de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables; y

VI. Las demás que le encomiende el titular de la Contraloría Municipal.

Artículo 132. El Departamento de Declaraciones Patrimoniales, Entrega Recepción y Capacitación tendrá las siguientes atribuciones:

I. Verificar que se cumplan las disposiciones relativas a la declaración de la situación patrimonial de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas;

II. Coordinar y vigilar la entrega y recepción de bienes y valores que sean propiedad del Gobierno Municipal o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes;

III. Vigilar el debido cumplimiento de las normas para la entrega-recepción de las dependencias;

IV. Brindar la asesoría correspondiente a los servidores públicos en la presentación de la declaración patrimonial y entrega-recepción;

V. Informar al Departamento de Responsabilidades, Quejas y Denuncias de los servidores públicos que incumplan con los plazos y términos establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas;

VI. Exigir a los servidores públicos que exhiban y proporcionen información administrativa, financiera, operacional y de declaraciones, que comprueben el cumplimiento de las disposiciones legales de su competencia;

VII. Coordinar y realizar talleres de capacitación en materia de control, evaluación y mejora de la calidad de los programas y servicios municipales; y

VIII. Las demás que le encomiende el titular de la Contraloría Municipal.

Artículo 133. El Departamento de Auditorías Administrativas y Financieras tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar el correcto funcionamiento administrativo y aplicación de los recursos asignados a las diversas áreas que integran el Gobierno Municipal, de conformidad con el marco legal y normativo vigentes;

II. Inspeccionar el funcionamiento de los procedimientos de control de la Administración Pública Municipal, exigiendo a las dependencias y organismos la instrumentación de medidas complementarias para asegurar su cumplimiento;

- III. Inspeccionar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, asesorando y apoyando a las dependencias para su realización;
- IV. Coordinar la realización de Auditorías, por acuerdo del Presidente Municipal, por sí, o por solicitud de las dependencias y organismos, con el objeto de promover la eficacia y eficiencia en la Administración Pública Municipal;
- V. Vigilar que en la Administración Pública Municipal se cumpla con las normas y disposiciones de la ley de presupuestos, contabilidad y gasto público en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles;
- VI. Verificar que se cumplan las disposiciones de los contratos, acuerdos y convenios celebrados entre el Gobierno Municipal y otras entidades de interés público o privado, de donde se derive y aplique la inversión de fondos públicos;
- VII. Evaluar los sistemas y procedimientos administrativos de control interno y los manuales técnicos y operativos que se requieran en las dependencias;
- VIII. Informar al Presidente y Síndico Municipal sobre el resultado de la evaluación de las dependencias y organismos que hayan sido objeto de verificación y vigilancia;
- IX. Exigir a los servidores públicos que exhiban y proporcionen información administrativa, financiera, operacional y de declaraciones, que comprueben el cumplimiento de las disposiciones legales de su competencia; y
- X. Las demás que le encomiende el titular de la Contraloría Municipal.

Artículo 134. El Departamento de Seguimientos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar que la Administración Municipal cumpla con las normas y disposiciones de la ley a través de seguimientos a las observaciones determinadas en las auditorías;
- II. Inspeccionar el funcionamiento de los procedimientos de control de la Administración, siendo competente para requerir a las dependencias y organismos, la instrumentación de medidas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren dicho control;
- III. Inspeccionar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, así como asesorar a las dependencias en el cumplimiento y aplicación de dichas normas de control;
- IV. Coordinar los seguimientos de las observaciones con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar su cumplimiento;
- V. Realizar el Informe al Presidente y Síndico Municipal sobre el resultado de la evaluación de las dependencias y organismos que hayan sido objeto de verificación y vigilancia;

VI. Solicitar servidores públicos, para que exhiban y en su caso, proporcionen información y documentación administrativa, financiera, funcional, operacional y declaraciones, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales competencia de la contraloría municipal;

VII. Realizar como máximo dos seguimientos a las auditorías y/o revisiones efectuadas por este órgano de control;

VIII. Turnar al Departamento de Responsabilidades, Quejas y Denuncias las observaciones que no fueron solventadas a satisfacción de este departamento, así como aquellos asuntos que por su naturaleza ameriten una atención y seguimiento jurídico; y

IX. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes y reglamentos vigentes en el estado.

Artículo 135. El Departamento de Verificación y Control de Obras y Programas tendrá las siguientes atribuciones:

I. Verificar a través de la supervisión y Auditorías técnico-administrativas, que las acciones en la obra pública se apeguen a las normas y reglamentos vigentes para este fin;

II. Coordinar los sistemas de control y evaluación de la Administración Pública Municipal;

III. Inspeccionar el funcionamiento de los procedimientos de control de la administración, siendo competente para requerir a las dependencias y organismos, la instrumentación de medidas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren dicho control;

IV. Inspeccionar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, así como asesorar y apoyar a las dependencias en el cumplimiento y aplicación de dichas normas de control;

V. Coordinar las auditorías por acuerdo del Presidente Municipal, por sí, o a solicitud de las dependencias y de los organismos con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento;

VI. Supervisar que en la administración municipal se cumpla con las normas y disposiciones de la Ley de Presupuestos, Contabilidad y Gasto Público en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles;

VII. Verificar que se cumplan las disposiciones de los contratos, acuerdos y convenios celebrados entre el Gobierno Municipal y otras entidades de interés público o privado, de donde se derive y aplique la inversión de fondos públicos;

VIII. Inspeccionar que la obra pública municipal se realice de acuerdo al presupuesto y programación, supervisándola directamente, sin demérito de la responsabilidad de la entidad encargada de la ejecución de dicha obra;

IX. Examinar la programación, promoción, documentación y ejecución de las obras de programas de desarrollo social, en coordinación con las instancias Municipales, Estatales y Federales competentes en la materia;

- X. Solicitar a los servidores públicos, para que exhiban y en su caso, proporcionen información y documentación administrativa, financiera, operacional y declaraciones, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales competencia de la Contraloría Municipal;
- XI. Vigilar e inspeccionar la construcción de la obra pública, así como verificar la correcta integración de los expedientes técnicos de comprobación, de igual forma supervisar las acciones que se ejecutan con las diversas fuentes de financiamiento, apegados a lo que se establecen en los contratos respectivos; y
- XII. Las demás que le encomiende el titular de la Contraloría Municipal.

Artículo 136. La Coordinación de Revisión del Gasto Público tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Verificar que la integración de la documentación soporte del gasto corriente y de inversión se apegue con lo señalado en la normatividad aplicable, a fin de cumplir en tiempo y forma con el pago a los beneficiarios, según lo establecido en las leyes correspondientes, con la finalidad de agilizar la integración de los informes mensuales, de gestión financiera y cuenta pública anual;
- II. Informar al Contralor Municipal, mensualmente la Relación de las Revisiones documentales efectuadas;
- III. Informar a las áreas involucradas y responsables de la ejecución y revisión de los soportes justificatorios y comprobatorios, los criterios normativos y los tiempos para integrar la documentación, que deberán tomar en cuenta para la solventación de la documentación observada por la coordinación de revisión; y
- IV. Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Para mayor información respecto de las atribuciones, facultades y obligaciones de todas las unidades u órganos administrativos, que integran esta dependencia, favor de consultar nuestro Reglamento que se encuentra en la Siguiete dirección electrónica:
<http://tuxtla.gob.mx/normatividad/rapm.pdf>