



5.7

CONTRALORIA INTERNA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TANTOYUCA, VER.

Nombre del puesto:

CONTRALOR INTERNO

Coordinación

H. Ayuntamiento y Presidente Municipal

Subordinados:

EJERCICIO 2015

- Jefes y/o Directores de las Dependencias del Ayuntamiento.
- Personal de apoyo

Suplencias en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Presidente Municipal, en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

5.7.1

DESCRIPCIÓN GENERAL

De conformidad con el Artículo 73 Quater de la Ley Organica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Ayuntamiento, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 35, fracción XXI, de esta Ley, establecerá un órgano de control interno autónomo, el cual se denominará Contraloría, que desarrollará funciones de control y evaluación; su titular deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 68 de este ordenamiento.

El titular de este puesto es el responsable de ejercer el control interno de la Administración Pública Municipal, asegurando el uso correcto, aplicación y conservación de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros propios del Municipio; así como los transferidos por la Federación o el Estado; evaluando y examinando la correcta aplicación de recursos y el cumplimiento de las diferentes disposiciones legales vigentes.



5.7.2.

UBICACIÓN DENTRO DEL ORGANIGRAMA



5.7.3.

FUNCIONES

- I. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de administración, custodia y registro de fondos, valores y bienes, a cargo de las dependencias de H. Ayuntamiento.
- II. Informar al Presidente Municipal cuando se detecte que las entidades y dependencias municipales no apliquen la normatividad correspondiente en el ejercicio del gasto, a fin de corregir las desviaciones.
- III. Verificar la correcta aplicación de los reglamentos municipales y demás disposiciones normativas, así como determinar las medidas correctivas que procedan y las responsabilidades de los servidores públicos por la inobservancia de las disposiciones legales aplicables.



- IV. Elaborar y emitir, conjuntamente con los titulares de las diversas áreas del Ayuntamiento, los pliegos de observaciones, conducentes, preventivo o de cualquier naturaleza, derivadas de las visitas, inspecciones, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas.
- V. Fincar responsabilidades e imponer sanciones a aquellos funcionarios que incumplan con las disposiciones establecidas, así como la normatividad que de esta derive y en aquellos casos en que se incumplan instrucciones.
- VI. Proponer al Presidente Municipal iniciativas de reglamentos, circulares, acuerdos y demás normatividad que coadyuven al correcto desarrollo de las acciones en el Municipio.
- VII. Establecer los lineamientos para la realización de auditorías, revisiones o evaluaciones preventivas, que se requieran en las diferentes áreas de la Administración.
- VIII. Presentar y solicitar a los titulares de las diversas áreas del Ayuntamiento, la implantación de las medidas y normas vigentes.
- IX. Autorizar las órdenes de auditoría y dar a conocer los informes de resultados a los titulares de las dependencias, con el propósito de que solventen las observaciones y recomendaciones realizadas, a fin de mejorar y transparentar su gestión.
- X. Llevar el control de las observaciones y recomendaciones hechas como resultado de las auditorías practicadas, así como darles seguimiento hasta su conclusión.
- XI. Verificar que los procesos de licitación, adjudicación de bienes, servicios y obras públicas, se realicen con transparencia y acorde a las leyes de la materia.
- XII. Solicitar a las distintas dependencias la información que requiera la Contraloría para llevar a cabo la evaluación, el control e inspección de la gestión pública municipal y del ejercicio del gasto.
- XIII. Vigilar que el control y actualización del padrón de proveedores, prestadores de servicios y contratistas se desarrolle en apego a la normatividad establecida y en beneficio de los intereses del Ayuntamiento.
- XIV. Consensuar sanciones a los proveedores, prestadores de servicios y contratistas, de acuerdo con la gravedad de la infracción y demás circunstancias del caso, previo acuerdo con el Secretario del Subcomité o el Director de Obras Públicas.
- XV. Vigilar que la adquisición de bienes muebles, servicios y contratación de obra pública, se realice acorde con las normas de la materia, de manera eficiente y transparente.
- XVI. Verificar que se realicen periódicamente las visitas de supervisión a la obra pública, antes y durante su ejecución, así como a la conclusión de los trabajos, vigilando que se realicen de acuerdo al presupuesto autorizado y a los proyectos aprobados.



- OPERADO FISMDF**
- EJERCICIO 2015**
- XVII. Informar al Presidente Municipal acerca de las anomalías detectadas en la ejecución de la obra pública.
Vigilar que se proporcione al Órgano de Fiscalización Superior, los datos, libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y gasto público y demás información que sea requerida.
 - XIX. Vigilar, en coordinación con la Tesorería Municipal y área de Recursos Materiales, que se elabore y actualice el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, en el que se expresarán las características de identificación y el destino de los mismos.
 - XX. Asesorar en asuntos de su competencia a los servidores públicos del Ayuntamiento, así como coordinarse con los titulares de las dependencias, a fin de instrumentar acciones que coadyuven al mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
 - XXI. Informar al Presidente Municipal, al Cabildo o a las Comisiones Edilicias correspondientes, sobre las observaciones y recomendaciones realizadas como resultado de las auditorías practicadas, así como su solventación.
 - XXII. Vigilar que la entrega-recepción de bienes y valores propiedad del Ayuntamiento se realice en tiempo y forma, cuando se presenten cambios de los titulares de las entidades, dependencias municipales.
 - XXIII. Vigilar y controlar la guarda y conservación de bienes de la dependencia, verificando anualmente los inventarios e informando a las áreas correspondientes.
 - XXIV. Evaluar y retroalimentar los resultados, metas y objetivos de los diferentes programas y proyectos sociales básicos comprendidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
 - XXV. Formular el Programa Operativo Anual de la Dependencia.
 - XXVI. Vigilar que se presente oportuna y verazmente, la declaración de la situación patrimonial.
 - XXVII. Atender y canalizar a las instancias correspondientes, las diferentes quejas y denuncias sobre irregularidades administrativas interpuestas por la ciudadanía, informar al Cabildo los resultados del seguimiento y evaluación de dictámenes de las mismas.
 - XXVIII. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
 - XXIX. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el Presidente Municipal.



2014-2017

5.7.4.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TANTOYUCA, VER.

Coordinación interna

OPERADO FISMDF

EJERCICIO 2015

- | | |
|---|---|
| 1. El Presidente Municipal | 1. Recibir instrucciones, proporcionar y solicitar información, coordinar actividades. |
| 2. El personal de apoyo | 2. Girar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas. |
| 3. Las diferentes áreas del Ayuntamiento. | 3. Instruir acciones de control, auditorías y/o legales derivadas de las facultades que le otorga su nombramiento y en el ámbito de su competencia. |

5.7.5.

Coordinación externa

El Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.	Proporcionar información y documentos que Coadyuvar en las labores de seguimiento, control y evaluación.
---	--

La Auditoría Superior de la Federación	Proporcionar información y documentos que le sean requeridos. Coadyuvar en las labores de seguimiento, control y evaluación.
--	--