

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS CONTRALORIA MUNICIPAL

CONTENIDO

- I Presentación
- II Antecedentes Históricos
- III Marco Jurídico
- IV Funciones Principales y Atribuciones
- V Misión y Visión
- VI Objetivos y funciones principales de los puestos de la Contraloría Municipal
- VII Directorio de Servidores Públicos
- VIII Servicios y Programas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS CONTRALORIA MUNICIPAL

I.- PRESENTACION

La Contraloría Municipal es el órgano de control interno encargado de vigilar y supervisar los recursos Municipales, Estatales y Federales. La aplicación de los mismos conforme al presupuesto aprobado, con apego a programas, normatividad y leyes aplicables al Municipio. Desarrollando estrategias y procedimientos para evaluar la eficiencia y eficacia del control interno. Planear, de acuerdo al Programa Municipal de Desarrollo, las revisiones a las dependencias del Ayuntamiento, haciendo las observaciones y recomendaciones pertinentes, para mejorar las actividades que desarrollan las diferentes áreas de la Administración Pública. Atender las quejas y denuncias de la ciudadanía por la faltas al buen desempeño de los Servidores Públicos. Y el establecimiento de políticas y criterios orientados hacia el adecuado aprovechamiento de los recursos Municipales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS CONTRALORIA MUNICIPAL

II.- ANTECEDENTES HISTORICOS

La Dirección de Contraloría fue creada por acuerdo de cabildo en la Sesión Ordinaria no.1, celebrada el día primero de enero de 1996, con fundamento en los artículos 49 fracción I y XXXV y 65 del Código Municipal, donde se le otorgaron ciertas facultades y obligaciones:

Por acuerdo de Cabildo en la Sesión Ordinaria No. 1 del primero de Enero de 1999, las funciones de esta Dependencia fueron ratificadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS CONTRALORIA MUNICIPAL

III.- MARCO JURIDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Tamaulipas.

Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tamaulipas.

Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.

Ley para la Equidad de Género en Tamaulipas.

Ley de Información Pública para el Estado de Tamaulipas.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas

Ley de Integración Social de personas con Discapacidad.

Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Tamaulipas.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.

Reglamento de Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS CONTRALORIA MUNICIPAL

IV.- FUNCIONES PRINCIPALES Y ATRIBUCIONES

A la Contraloría Municipal se le confiere las funciones establecidas en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas según establece en el artículo 72quater.- Son facultades y obligaciones del Contralor Municipal:

I. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, así como conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales, que puedan implicar responsabilidad administrativa.

II. Fiscalizar la distribución y aplicación de los recursos ejercidos por la Administración Municipal, pudiendo para este fin, realizar auditorias, inspecciones y evaluaciones a los departamentos que integren dicha Administración.

III. Supervisar y vigilar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control y evaluación de la Administración Municipal, y requerir discrecionalmente de los departamentos, la instrumentación de normas adicionales para el ejercicio de sus atribuciones que aseguren el control.

IV. Atender y dar seguimiento a las denuncias y quejas que se presenten con motivo de irregularidades en Acuerdos, Convenios o Contratos que celebren los particulares con los departamentos de la Administración Municipal, y en la aplicación de recursos destinados a obras y servicios del Municipio.

V. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, principalmente las emanadas de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas.

VI. Inspeccionar y vigilar directamente que la Administración Municipal cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales del Municipio.

VII. Coordinar, con la Auditoria Superior del Estado, el establecimiento de los mecanismos necesarios, que les permitan cumplir mejor sus respectivas responsabilidades.

VIII. Intervenir, para efectos de verificación, en los actos de entrega y recepción intermedia y final de la Administración Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS CONTRALORIA MUNICIPAL

IX. Informar al Ayuntamiento de sus programas de trabajo anuales, y trimestrales del avance y resultados de éstos, así como de las irregularidades de las que estime exista responsabilidad alguna.

X. Las demás que con relación al ramo le encomiende el Ayuntamiento.

La Dirección de Contraloría fue creada por acuerdo de cabildo en la Sesión Ordinaria no.1, celebrada el día primero de enero de 1996, con fundamento en los artículos 49 fracción I y XXXV y 65 del Código Municipal, otorgando las siguientes facultades y obligaciones:

- 1.- Supervisar los sistemas de control y evaluación de la Administración Pública Municipal.
 - 2.- Formular recomendaciones a los sistemas administrativos, para lograr una eficiencia de control.
 - 3.- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativas internas, coordinarse con los Síndicos, así como asesorar y apoyar a los Órganos de control interno de las Dependencias y Entidades de la administración Pública Municipal
 - 4.- Llevar a cabo revisiones, auditorias y peritajes por acuerdo del Presidente Municipal o a solicitud de los Síndicos de las Dependencias, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones, y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
 - 5.- Inspeccionar, vigilar y supervisar, que en la Administración Pública Municipal se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema de registro, y contabilidad, contratación y pago al personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles del Patrimonio Municipal.
 - 6.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones, de los acuerdos y convenios celebrados por el Municipio con otras Entidades de Derecho Público y Derecho Privado, donde se implique manejo económico.
 - 7.- Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, que haya sido objeto de verificación.
 - 8.- Las demás que le atribuyan las leyes y Reglamentos y las que le asigne el Presidente Municipal.
-
-



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS CONTRALORIA MUNICIPAL

Por acuerdo de Cabildo en la Sesión Ordinaria No. 1 del primero de Enero de 1999, las funciones de esta Dependencia fueron ratificadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS CONTRALORIA MUNICIPAL

V.- MISION Y VISION

MISION

Organo de control interno que coadyuva al desarrollo integral de la administración pública municipal, para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos tampiqueños; mediante el aprovechamiento óptimo en el manejo de los recursos asignados, cumpliendo con los principios legales de fiscalización y transparencia.

VISION

Ser la dependencia que vigila y supervisa los ingresos, egresos, bienes y recursos del Municipio; a través la eficiencia y eficacia del control interno, con apego a los mandamientos legales. Dando transparencia al empleo y registro de todas las transacciones de la Administración Pública; sustentado en la búsqueda constante de la excelencia en los procesos de fiscalización, afín de dar respuestas satisfactorias a todos los interesados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS CONTRALORIA MUNICIPAL

VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

Dependencia: Contraloría Municipal

Puesto: Contralor Municipal

Depende de: Presidente Municipal

OBJETIVOS DEL PUESTO

Encargado de vigilar y supervisar que la recaudación de los ingresos municipales y las erogaciones que deba hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados, se lleven a cabo de una manera eficiente, y con apego a los programas, a la normatividad y a las Leyes aplicables.

FUNCIONES DEL PUESTO

Dar claridad y transparencia tanto en las funciones administrativas municipales, las actividades de los Servidores Públicos Municipales, así como en la optimización de los recursos humanos, económicos y materiales, enfatizando la innovación y mejoramiento continuo en estos rubros.

Verificar que la contratación y ejecución de la obra pública se realice conforme a la normatividad vigente, finalidad y destino según las especificaciones de proyecto e inversión ejercida.

Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, principalmente las emanadas de la Ley de Fiscalización superior del Estado de Tamaulipas.

Inspeccionar y vigilar directamente que la Administración Municipal cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS CONTRALORIA MUNICIPAL

conservación, uso, destino, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales del Municipio.

Coordinar, con la Auditoria Superior del Estado, el establecimiento de los mecanismos necesarios que les permitan cumplir mejor sus expectativas y responsabilidades.

Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado; así como investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores Públicos Municipales.

Vigilar la correcta aplicación del gasto público, a través de un sistema de presupuesto para contribuir a la correcta aplicación de los recursos.

Monitorear los sistemas de información que enlacen presupuesto asignado, comprometido y ejercido.

Establecer y dictar las bases generales para la realización de auditorias, inspecciones y evaluaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal e informar al Presidente Municipal del resultado de las mismas.

Fiscalizar la distribución y aplicación de los recursos federales derivados de los Acuerdos y Convenios respectivos, ejercidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

Informar al Presidente Municipal la evaluación de los programas que involucren recursos federales, en los términos de los Acuerdos o Convenios respectivos.

Designar y remover, previo acuerdo del Presidente Municipal, a los jefes de departamento y auditores de la Administración Pública Municipal.

Coordinar con la Auditoria Superior del Estado del Poder Legislativo, el establecimiento de los mecanismos necesarios, que les permitan cumplir mejor sus respectivas responsabilidades.

Recibir y enviar la declaración patrimonial de los servidores públicos del Municipios de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás disposiciones legales aplicables.

Intervenir, para efectos de verificación, en los actos de entrega y recepción intermedia y final de las direcciones de la Administración Pública Municipal.

Formular e implantar, por sí o a través de terceros, estudios y programas de mejoramiento encaminados a la modernización, simplificación, desconcentración, descentralización y

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS CONTRALORIA MUNICIPAL

desregulación administrativa de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

Analizar y dictaminar las estructuras orgánico-funcionales de las dependencias y entidades públicas, en coordinación con las Direcciones, para efectos presupuestales.

Emitir las normas y lineamientos que deben observar las dependencias y entidades en la formulación de sus manuales administrativos y, en su caso, autorizar los mismos, previo acuerdo con el Presidente Municipal.

Administrar la Red Municipal de Comunicaciones de voz y datos, coordinándose para tal efecto con las instancias municipales y particulares que se requiera.

Analizar las necesidades de información de las diferentes dependencias y entidades, con objeto de hacer más eficiente y optimizar los sistemas actuales; y proponer, desarrollar y ejecutar por sí o a través de terceros, proyectos estratégicos de información con tecnología de punta en sistemas y telecomunicaciones;

Emitir dictamen para la adquisición de equipo de procesamiento electrónico de datos y coordinar el otorgamiento de los servicios que en la materia requieran las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública.

Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS CONTRALORIA MUNICIPAL

Dependencia: Contraloría Municipal

Puesto: Subdirector de Control

Depende de: Contralor Municipal

OBJETIVOS DEL PUESTO

Vigilar y supervisar los mecanismos de control adecuados para todas las áreas del Ayuntamiento de Tampico, Tam., con la finalidad de asegurar el funcionamiento correcto de los programas y sistemas de las diferentes funciones, así como la eficiente y honesta utilización de los recursos asignados a cada uno de ellos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Supervisar y vigilar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control y evaluación de la Administración Pública Municipal.

Inspeccionar y vigilar, directamente o a través de los órganos de control, que la Tesorería Municipal, cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad; contratación y pago de personal; arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal.

Supervisar y vigilar la recepción y envío de la declaración patrimonial de los servidores públicos del Municipios de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás disposiciones legales aplicables.

Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan implicar responsabilidad administrativa, en su caso, turnarlos al Ministerio Público, previo acuerdo del Contralor Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS CONTRALORIA MUNICIPAL

Intervenir, para efectos de verificación, en los actos de entrega y recepción intermedia y final de las direcciones de la Administración Pública Municipal.

Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Contralor Municipal con relación a sus competencias.

Dependencia: Contraloría Municipal

Puesto: Subdirector de Auditoria

Depende de: Contralor Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Responsable por la fiscalización, supervisión y evaluación del cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos en el control interno de cada área y dependencia del Municipio de Tampico, Tam., promoviendo su eficiente funcionamiento y proponiendo las medidas preventivas o correctivas correspondientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

Vigilar y supervisar los mecanismos o bases generales para la realización de auditorias, inspecciones y evaluaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal e informar al Contralor Municipal del resultado de las mismas.

Supervisar la distribución y aplicación de los recursos, derivados de acuerdos y convenios, ejercidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

Atender y dar seguimiento a las denuncias y quejas que se presenten con motivo de irregularidades en acuerdos, convenios o contratos que celebren los particulares con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

Inspeccionar y vigilar directamente o a través de los órganos de control, que la Tesorería Municipal cumpla con las normas y disposiciones en materia de ingresos, registro contable y asignación de recursos.

Vigilar en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas con el Municipio. Solicitando la información relacionada con las operaciones que realicen, y fincar las responsabilidades que en su caso procedan de conformidad con las leyes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS CONTRALORIA MUNICIPAL

Llevar y mantener actualizados el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal y del Padrón de Contratistas de Obras Públicas del Municipio. Fijando los criterios y procedimientos para clasificar las personas inscritas en ellos.

Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Contralor Municipal con relación a sus competencias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS CONTRALORIA MUNICIPAL

VII.- DIRECTORIO DE SERVIDORES PUBLICOS

SERVIDOR PÚBLICO	PUESTO	TELEFONO	E-MAIL Y DOMICILIO OFICIAL
C. P. Roberto Carlos Lara Martínez	Contralor Municipal	2292762	contralor.municipal@tampico.gob.mx Colón 102 Zona Centro Tampico, Tam. C.P. 89000
P. Eliseo Juárez Sánchez	Subdirector de Auditoría	2292762	subdir.auditoria@tampico.gob.mx Colón 102 Zona Centro Tampico, Tam. C.P. 89000
C.P. Juan Pérez Alba	Subdirector de Control	2292762	Subdir.control@tampico.gob.mx Colón 102 Zona Centro Tampico, Tam. C.P. 89000

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS CONTRALORIA MUNICIPAL

VIII.- SERVICIOS Y PROGRAMAS

NOMBRE DEL SERVICIO	ÁREA RESPONSABLE	TELÉFONO
Registro de Contratistas	Contraloría Municipal	2292762
Registro de Proveedores	Contraloría Municipal	2292762
Quejas y Denuncias	Contraloría Municipal	2292762