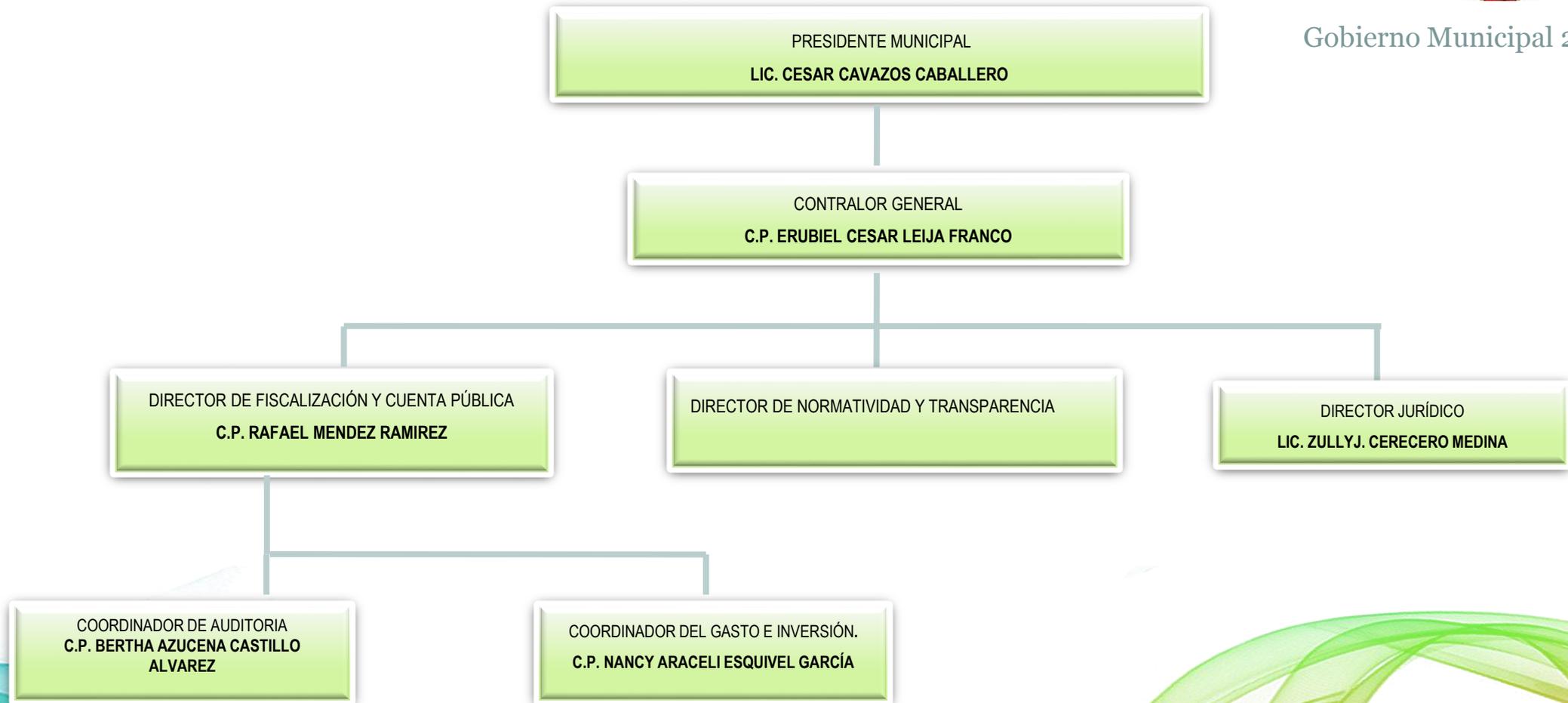


# Estructura Orgánica Contraloría General



Gobierno Municipal 2012-2015



**Dirección**

Contraloría General

**Le Reporta a:** Presidencia Municipal

**Le Reportan:** Director de Fiscalización y Cuenta Pública y  
Director de Normatividad y Transparencia

**Área: Superior Inmediata**

Presidencia Municipal

**Puesto:** Contralor General

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**Función Básica:** Vigilar que se cumplan las disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios del Estado de Nuevo León, otras leyes, reglamentos municipales y acuerdo generales del Republicano ayuntamiento, además de las atribuciones que se le confiere en el reglamento orgánico de la Administración Pública Municipal de Escobedo, Nuevo León, así como supervisar que las dependencias de la Administración Pública Municipal den el debido cumplimiento en servir a la comunidad.

Al Contralor General, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

## A.- Generales

- I.- Planear, organizar y coordinar los sistemas y procedimientos de prevención, control, vigilancia y evaluación de las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal conforme a la normatividad vigente, fomentando la honestidad y la transparencia en el Servicio Público;
- II.- Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal que hayan sido objeto de verificación; y,
- III.- Promover en el ámbito de su competencia, intercambios y convenios de cooperación con otras entidades de derecho público y privado en la búsqueda de la optimización de las funciones propias de la Administración Pública Municipal.
- IV.- Coadyuvar a establecer estructuras profesionales, eficientes y eficaces en la administración municipal, mejorando la regulación, la gestión y los procesos de la Administración Pública.

## B.- De Fiscalización

- I.- Practicar auditorías y revisiones a las dependencias municipales y organismos paramunicipales, con el objeto de detectar las irregularidades y comprobar el cumplimiento de los objetivos, además del apego a las leyes, decretos, reglamentos, presupuestos y políticas aplicables;
- II.- Auditar el ingreso, administración y ejercicio de los recursos que conforman la Hacienda Pública y su plena congruencia con los presupuestos de ingresos y egresos aprobados y la observancia de las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables;
- III.- Vigilar el cumplimiento, por parte de las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, de las disposiciones legales en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores, contabilidad, contratos, convenios y pago de personal;

- IV.- Vigilar, que se cumplan en todos sus términos las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre el Municipio con la Federación, el Estado o los Municipios, de donde se derive la inversión de fondos para el Municipio, supervisando la correcta aplicación de los mismos;
- V.- Solicitar la intervención o participación de auditores externos y consultores que coadyuven en el cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia que le competen;
- VI.- Vigilar y verificar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada y en estricto apego a la Legislación correspondiente, sin demérito de la responsabilidad de las Dependencias encargadas de la ejecución de sus obras; así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación;
- VII.- Vigilar y verificar que las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada y en estricto apego a la Legislación y Reglamentación correspondiente, sin demérito de la responsabilidad de las Dependencias encargadas de su realización: así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación;
- VIII.- Supervisar el ejercicio de los recursos federales que vía aportaciones se entregan y reciben por el Municipio, de conformidad con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal;
- IX.- Supervisar que se cumplan las disposiciones de los contratos y convenios celebrados entre el Municipio y otras entidades de derecho público y privado de donde se desprendan derechos y obligaciones para el Municipio;
- X.- Organizar los trabajos del proceso de entrega-recepción para establecer el estado en que se recibirá la Administración Pública Municipal de acuerdo a la normatividad vigente, así como, diseñar, establecer y autorizar los Anexos para la presentación de la información; y,
- XI.- Coordinar las acciones de entrega-recepción de los titulares de las Secretarías, Direcciones y Coordinaciones mediante Acta administrativa y anexos en los que se detallen los recursos humanos, materiales y financieros asignados para garantizar la continuidad y operación de las mismas.
- XII.- Dar atención a las auditorías externas, en coordinación con las unidades administrativas responsables, ya sean de la Auditoría Superior del Estado o de la Auditoría Superior de la Federación o cualquier otra entidad facultada para ello.

- XIII.- Elaborar y verificar para su evaluación en coordinación con las unidades administrativas responsables, la respuesta a los resultados de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior del Estado, por la Auditoría Superior de la Federación o cualquier otra entidad facultada para ello, antes de ser remitidas; y
- XIV.- Constatar el cumplimiento que señala la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal y la Ley de Fiscalización Superior del Estado, respecto a la presentación de la cuenta pública y los informes de avance de gestión financiera respectiva ante el Congreso del Estado y la Auditoría Superior del Estado.

### **C) De Normatividad y Transparencia**

- I.- Establecer y expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal, siendo competente para requerir la instrumentación de los mismos;
- II.- Revisar y analizar la normatividad vigente y en coordinación con las dependencias involucradas, establecer mecanismos de prevención que auxilien en el cumplimiento de dicha normatividad, así como en la autoevaluación de los trabajos realizados;
- III.- Recopilar, analizar, documentar y validar la información que se requiera para la implementación de los sistemas y procedimientos de control interno y de servicio a la ciudadanía en las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal;
- IV.- Dar cumplimiento a las disposiciones que en materia de transparencia le corresponden al Municipio y mantener actualizada la información pública en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- V.- Llevar a cabo acciones y programas que propicien la legalidad y transparencia en la gestión pública, así como la debida rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información pública gubernamental.

## D) De legalidad

- I.- Instrumentar y resolver las investigaciones y procedimientos administrativos que presuman la responsabilidad de Servidores Públicos Municipales, con excepción de los de elección popular, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, emitiendo las resoluciones conforme a la legislación aplicable;
- II.- Coadyuvar con el Síndico Segundo para que los Servidores Públicos obligados, presenten en tiempo y forma su Manifestación de Bienes en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León;
- III.- Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, sin perjuicio de que otros ordenamientos establezcan procedimientos de impugnación diferentes;
- IV.- Solicitar a la Coordinación Jurídica inicie el procedimiento de financiamiento de responsabilidades para sancionar a los servidores públicos que incumplan con las observaciones emitidas por la Auditoría Superior del Estado o de la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades.
- V.- Establecer e implementar el Sistema de Gestión, Evaluación y Seguimiento que permita medir el grado de cumplimiento de metas y objetivos de la Administración pública, a efecto de mejorar su eficiencia, eficacia y economía.

## DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CUENTA PÚBLICA

- I.- Llevar a cabo auditorias y revisiones a las dependencias municipales y organismos paramunicipales, con el objeto de detectar las irregularidades y comprobar el cumplimiento de los objetivos, además del apego a las leyes, decretos, reglamentos, presupuestos y políticas aplicables;
- II.- Presentar ante el Contralor informes trimestrales antes de que sean propuestos al Cabildo para su aprobación;
- III.- Verificar con la Secretaría de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal, los informes de avance de gestión financiera antes de ser presentado al Cabildo para su aprobación;

- IV.- Dar puntual seguimiento a las observaciones detectadas por la Auditoría Superior del Estado, de la Auditoría Superior de la Federación, o cualquier otra entidad facultada para ello;
- V.- Vigilar que se cumplan las disposiciones de los acuerdos, convenios y contratos celebrados entre el Municipio y proveedores, contratistas, así como con otras entidades privadas y de derecho público, de donde se derive la inversión de fondos del municipio;
- VI.- Previa la instrucción del Contralor, solicitará las revisiones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas, con el objeto de verificar su autorización, aprobación, licitación, contratación, anticipo y pago de estimaciones, así como el finiquito, entrega y recepción de las mismas;
- VII.- Supervisará los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- VIII.- Coordinará y certificará el proceso de entrega-recepción del estado que guarda la administración pública municipal, así como cuando las dependencias y unidades administrativas cambien de titular;
- IX.- Requerir a los titulares de las entidades fiscalizadas la información y documentación que sea necesaria para realizar la función de revisión; y,
- X.- Constatar el cumplimiento que señala la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal y la Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado, respecto a la presentación de la cuenta pública y los informes de avance de gestión financiera respectiva ante el Congreso del Estado y Auditoría Superior del Estado.
- XI.- Las demás atribuciones que le asigne el Contralor.

### **DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y TRANSPARENCIA**

- I.- Expedir y actualizar Manuales de Políticas y Procedimientos de las Dependencias Municipales.
- II.- Revisar y analizar la normatividad vigente y en coordinación con las dependencias involucradas, establecer mecanismos de prevención que auxilien en el cumplimiento de dicha normatividad, así como la evaluación de los trabajos realizados;

- III.- Recopilar, analizar, documentar y validar la información que se requiera para la implementación de los sistemas y procedimientos de control interno y de servicio a la ciudadanía;
- IV.- Emitir opinión respecto de los lineamientos que contengan los criterios para la organización, conservación y adecuado funcionamiento de los archivos de las dependencias y unidades administrativas del municipio;
- V.- Revisar y analizar la normatividad vigente y en coordinación con las dependencias involucradas, establecer mecanismos de prevención que auxilien en el cumplimiento de dicha normatividad, así como la evaluación de los trabajos realizados;
- VI.- Recopilar, analizar, documentar y validar la información que se requiera para la implementación de los sistemas y procedimientos de control interno y de servicio a la ciudadanía;
- VII.- Emitir opinión respecto de los lineamientos que contengan los criterios para la organización, conservación y adecuado funcionamiento de los archivos de las dependencias y unidades administrativas del municipio;
- VIII.- Supervisar que la Coordinación Administrativa dé seguimiento a las solicitudes de acceso a la información en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado y al Reglamento.
- IX.- Llevar a cabo acciones y programas que propicien la legalidad y transparencia en la gestión pública, así como la debida rendición de cuentas, el acceso a la información pública gubernamental y la protección de los datos personales en poder de la administración municipal;
- X.- Supervisar que la administración municipal dé exacto cumplimiento a la obligación de hacer del conocimiento público a través de la red mundial de información conocida como Internet, la información que señala la Ley de Transparencia;
- XI.- Dar seguimiento a las quejas o denuncias que los ciudadanos presenten respecto a la falta de actualización de la información pública en el portal de Internet de la administración municipal;
- XII.- Integrar la información que le proporcionen las dependencias municipales para propósitos de su difusión;
- XIII.- Dar respuesta a las solicitudes de información, de acuerdo con lo que señala el Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio;
- XIV.- Las demás atribuciones que le asigne el Contralor General.