



Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal

FACULTADES DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

A la Secretaría de La Contraloría le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

La Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal es la dependencia del Gobierno Municipal encargada del control interno, vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación de los elementos de la cuenta pública, para que la gestión pública municipal se realice de una manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, a los presupuestos y los programas, a la normatividad y a las leyes aplicables, así como dirigir la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal

A la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

A. Son obligaciones en materia de Auditoría:

1. En materia de Auditoría, Verificación y Acción de Vigilancia:

I. Practicar auditorías, revisiones e inspecciones, en la Hacienda Municipal, para verificar si su recaudación, custodia, administración e inversión se ha efectuado con apego a las normas legales de los procedimientos establecidas en sus presupuestos respectivos y formular con base a los resultados obtenidos, observaciones y recomendaciones con el objeto de hacer eficiente su operación;

II. Elaborar un Programa Operativo anual de trabajo para llevar a cabo auditorías, revisiones, verificaciones y acciones de vigilancia, así como evaluaciones, fiscalizaciones, certificaciones, auditorías y peritajes, de las diferentes dependencias y entidades del Municipio, con el propósito de verificar el cumplimiento de sus objetivos, promover la eficiencia y eficacia en sus operaciones y demás acciones encaminadas a la calidad total;

III. Verificar que las operaciones efectuadas por las dependencias sean con apego a las normas jurídicas y procedimientos establecidos;

IV. Revisar el ejercicio del gasto público municipal, para asegurarse de su congruencia con el Presupuesto de Egresos, con la legislación, reglamentación y normatividad aplicable y con el Plan Municipal de Desarrollo;

V. Realizar acciones de vigilancia para que los ingresos municipales se ingresen a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos y disposiciones legales aplicables;



Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal

VI. Ejercer la inspección y vigilancia sobre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para que cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad gubernamental, contratación y remuneración de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución y entrega de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, registro y valuación del patrimonio, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal;

VII. Planear, organizar, coordinar y disponer los sistemas y procedimientos de prevención, control, vigilancia y supervisión de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada y descentralizada conforme a la normatividad vigente, fomentando la honestidad y la transparencia en el servicio público, y;

VIII. Constatar la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.

2. En Obra Pública:

I. Practicar revisiones, auditorías, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas, con el objeto de verificar que con apego a las normas y procedimientos legales cumplan con los requisitos de aprobación, licitación, contratación, anticipo y pago de estimaciones, así como el finiquito, entrega y recepción de estas;

II. Llevar a cabo actividades de inspección, vigilancia y supervisión, a efecto de verificar que en la ejecución de las obras públicas se cumplan con las normas, procedimientos, disposiciones legales aplicables y con los objetivos y metas preestablecidos; así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación;

III. Vigilar que la ejecución de las obras públicas se lleve a cabo conforme a la planeación, programación y presupuesto aprobados;

IV. Vigilar que los proveedores y contratistas cumplan con los requisitos que establecen las disposiciones legales y fiscales aplicables adquisiciones de bienes y servicios, así como obras públicas;

3. Recursos públicos municipales transferidos a terceros:

I. Practicar auditorías, revisiones, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones respecto de los recursos públicos municipales que hayan sido destinados o ejercidos por cualquier dependencia, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos bajo cualquier título a fideicomiso, mandatos, fondos o cualquier otra figura análoga.

4. Informes:

I. Informar al Ayuntamiento sobre el resultado de auditorías, revisiones, verificaciones y acciones de vigilancia, así como evaluaciones, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas y recomendar la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias.



5. Acciones Preventivas:

- I. Supervisar y verificar que se apliquen correctamente los recursos provenientes de fondos federales o estatales derivados de acuerdos o convenios que se celebren con la Federación o el Estado, a fin de que se cumpla con todos los términos de las disposiciones establecidas en los mismos;
- II. Supervisar que los recursos propios, asignados, transferidos o convenidos con el Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos, los convenios respectivos y en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo.

6. Atención a Terceros:

- I. Dar puntual seguimiento a las observaciones detectadas por la Auditoría Superior del Estado o de la Auditoría Superior de la Federación;

B. Son obligaciones en materia de Modernización Administrativa:

1. En materia de Capacitación:

- I. Formular, proponer y ejecutar planes y programas de capacitación y formación a servidores de recién ingreso; y de actualización;
- II. Detectar necesidades de capacitación, con apoyo de las áreas administrativas de las Dependencias;
- III. Elaborar el proyecto del Plan Anual de Capacitación, con base en los resultados de la detección de necesidades de capacitación;
- IV. Remitir el Plan Anual de Capacitación, una vez que haya sido aprobado a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para su ejecución;
- V. Gestionar la capacitación que requieran las áreas de la Contraloría Municipal ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, para que ésta ejecute la misma en los términos que sean proyectados; y
- VI. Llevar la estadística sobre las capacitaciones realizadas al personal de la Administración Pública Municipal.

2. Son obligaciones en materia de modernización administrativa

- I. Coordinar el diseño, revisión, análisis y dictamen de las estructuras orgánicas del personal de Mandos Medios y Superiores de las Dependencias y Entidades;
- II. Instruir la elaboración de los lineamientos metodológicos y criterios técnicos para la elaboración de estructuras orgánicas, reglamentos internos y manuales administrativos de las Dependencias;
- III. Requerir a las Dependencias la expedición de manuales complementarios para el ejercicio del control administrativo;



Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal

- IV. Expedir la normatividad para el control, métodos, procedimientos y sistemas a fin de que las Dependencias, en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia recursos humanos y patrimoniales;
- V. Vigilar que las Dependencias elaboren sus programas operativos anuales, procurando se mantengan actualizados a las necesidades y realidades del Municipio;
- VI. Verificar y emitir opinión sobre el cumplimiento de las previsiones que los programas operativos anuales deben contener, sobre recursos asignados, determinación de instrumentos, responsables de ejecución, indicadores de desempeño y parámetros de medición;
- VII. Realizar propuestas de creación, cambios de nomenclatura, reorganización, fusión y supresión de áreas administrativas de las Dependencias;
- VIII. Coordinar la elaboración de proyectos, políticas y programas que contribuyan a mejorar las disposiciones administrativas, simplificar procesos, para que se brinden mejores servicios;
- IX. Coordinar la integración y revisión de los inventarios de trámites y servicios de las Dependencias, para su validación, registro y divulgación.

C. Son obligaciones en materia de régimen interno y mejora regulatoria:

1. En materia de Normatividad:

- I. Vigilar y comprobar el debido cumplimiento por parte de los servidores públicos, de las obligaciones derivadas de los reglamentos municipales, las normatividades establecidas y demás ordenamientos legales;
- II. Verificar que se dé seguimiento a las observaciones y recomendaciones, producto de las revisiones, así como promover la resolución de estas;
- III. Compilar los ordenamientos legales relacionados con las funciones de la Contraloría Municipal y mantenerlos actualizados conforme a las reformas y adiciones que se generen;
- IV. Proponer y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y lineamientos en general que tengan atribuciones o relación directa con la Contraloría Municipal.

2. En materia de Responsabilidad Administrativa:

- I. Mantener actualizado el padrón de servidores públicos municipales, obligados a presentar declaración de situación patrimonial de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II. Coadyuvar con el Síndico Segundo en la vigilancia a los servidores públicos para el cumplimiento de la obligación de rendir su manifestación de bienes patrimoniales de conformidad con la legislación aplicable;



Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal

- III. Sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa contra servidores públicos de la Administración Pública Municipal, por conductas que pudieran constituir responsabilidades administrativas en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, detectadas con motivo de auditorías y evaluaciones realizadas por la Contraloría Municipal y derivadas de la Atención a quejas y denuncias;
- IV. Coadyuvar con las autoridades de la procuración de justicia, a efecto de concluir satisfactoriamente los asuntos con los delitos cometidos por servidores públicos que hayan sido detectados por la Contraloría Municipal;
- V. Colaborar con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento en la elaboración de las denuncias o querellas respecto a los asuntos competencia de la Contraloría Municipal, cuando se presuma la existencia de hechos que pudieran configurar algún delito, cuando lo instruya la Contraloría Municipal y turnarlo a la autoridad competente;
- VI. Emitir opiniones y recomendaciones sobre proyectos de normas y disposiciones con fines de control;
- VII. Asistir y apoyar en la interpretación de la normatividad que regula las funciones y responsabilidades de cada entidad y dependencia municipal;
- VIII. Diseñar y aplicar programas y acciones de fomento a la ética en el servicio público y estrategias de combate a la corrupción;
- IX. Coordinar las acciones de entrega-recepción cuando cambien los titulares de las dependencias y entidades que correspondan, mediante el levantamiento del acta administrativa y anexos en los que se detallen los recursos humanos, materiales y financieros asignados para garantizar la continuidad y operación de estas;
- X. Coordinar los trabajos del proceso de entrega-recepción para establecer el estado en que se recibirá la Administración Pública Municipal de acuerdo con la normatividad vigente, así como diseñar, establecer y autorizar los anexos para la presentación de la información;
- XI. Levantar el acta circunstanciada de la entrega del Gobierno y la Administración Pública Municipal, por la conclusión del período constitucional correspondiente, al terminar su gestión;
- XII. Auxiliar a la Comisión Especial de Entrega-Recepción en la emisión de un dictamen que servirá de base para la Glosa.

D. Son obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública:

1. En materia de Transparencia:

- I. Supervisar y evaluar a las Unidades de Transparencia de sujetos obligados municipales, para verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la publicación y actualización de la información requerida por la normatividad aplicable, en la sección de transparencia del portal de internet del Gobierno Municipal y en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia;



Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal

- II. Promover y recomendar, a los sujetos obligados municipales, la realización de acciones en materia de gobierno abierto, participación ciudadana y modernización administrativa, en el ámbito de su competencia;
- III. Coadyuvar con la Secretaría de Administración y la Tesorería Municipal en la elaboración de una propuesta de política pública en materia de gobierno digital y portal institucional;
- IV. Coordinar acciones que promuevan la generación, actualización, mejoramiento y uso de Datos Abiertos en la Administración Pública Municipal y asegurar su disponibilidad en el sitio de internet municipal y cualquier otro que se estime procedente y;
- V. Fungir como enlace entre el Municipio y la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, así como con el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

2. En materia de Acceso a la Información:

- I. Fungir como titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información presentadas ante la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, pudiendo habilitar a personal de esta para que coadyuve en los trámites relacionados para tal efecto;
- III. Coordinar y asesorar a los integrantes de las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados municipales, en el procedimiento de solicitudes de acceso a la información de datos personales y las obligaciones en materia de Transparencia y el trámite de recursos de revisión, en caso de que así lo soliciten;
- IV. Apoyar en la representación de cualquiera de los sujetos obligados municipales, ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, en términos de la legislación civil o normatividad que corresponda, en caso de que así lo soliciten.

3. En materia de Protección de Datos Personales:

- I. Coordinar y asesorar a los integrantes de las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados municipales, en el procedimiento de solicitud de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, y obligaciones relacionadas con esta materia;
- II. Coordinar y asesorar a las Dependencias sobre el tratamiento adecuado de datos personales y obligaciones relacionadas con esta materia; y
- III. Supervisar la elaboración y publicación de los avisos de privacidad integrales y simplificados de los sujetos obligados que tengan en su poder datos personales.



Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal



4. En materia de Gestión Documental y Archivos.

I. Elaborar un proyecto normativo, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Secretaría de Administración en materia de gestión documental y archivos, para la clasificación, seguridad, digitalización y conservación de documentos administrativos municipales y ponerlo a la consideración del Contralor Municipal; y

II. Apoyar a la Secretaría de Ayuntamiento en la coordinación y asesoría de los Enlaces de Gestión Documental de los sujetos obligados municipales, en la elaboración y aplicación del catálogo de disposición documental y del cuadro de clasificación archivística y demás documentos de control archivístico, así como en la organización de archivos.

