

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO**

**CAPÍTULO V
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
DE LOS/LAS JEFES(AS) DE DEPARTAMENTO**

ARTÍCULO 12. El/La Jefe(a) del Departamento de Control Administrativo Municipal tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Programar y efectuar auditorías a la Estructura Administrativa para vigilar la correcta administración y aplicación de los recursos municipales estatales o federales transferidos, asignados o reasignados, con el objeto de vigilar los aspectos de eficiencia, eficacia y economía en el cumplimiento de sus programas en materia de recursos humanos, materiales y financieros;
- II. Las auditorías a la Estructura Administrativa, a las que se refiere la fracción anterior, se han de llevar a cabo de acuerdo con la Guía de Auditoría de la Contraloría del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco;
- III. Vigilar el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de recursos humanos, planeación, presupuestación, ingreso, financiamiento, inversión deuda, patrimonio, sistemas de registro y contabilidad;
- IV. Vigilar de la Estructura Administrativa el cumplimiento de las disposiciones en materia de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal;
- V. Coordinar las actividades de los Entes Fiscalizadores, así como el proceso de solventación de las observaciones o irregularidades que se determinen derivado de las auditorías efectuadas en materia financiera;
- VI. Proponer al/a la Titular las bases y criterios para la realización de las auditorías internas y externas, así como para la elaboración de los informes que deberán presentar los despachos externos;
- VII. Proponer y opinar sobre las normas, lineamientos y controles para la Entrega y Recepción de los asuntos, bienes y valores que sean propiedad o se encuentren en posesión de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Vigilar el debido registro de los recursos patrimoniales del municipio, los que el estado o la federación le transfiera o aporte a éste para su ejercicio y administración, dentro de los convenios relativos, de conformidad con la normatividad legal vigente;
- IX. Proponer al/a la Titular los instrumentos y procedimientos de control y auditoría a que deberán sujetarse la Estructura Administrativa.
- X. Remitir a la Tesorería Municipal las resoluciones que hayan causado ejecutoria, en las que se haya impuesto sanciones económicas, a fin de que se hagan efectivas mediante el procedimiento económico coactivo de ejecución;
- XI. Dar vista al Departamento de Atención de Quejas y Procedimientos de Responsabilidades de la Contraloría de las investigaciones administrativas y auditorías en materia financiera de las que se derive presunta responsabilidad administrativa de los/las servidores(as) públicos(as) turnando el expediente, la documentación y dictamen en la que conste la irregularidad;
- XII. Solicitar la comparecencia de cualquier servidor(a) público(a) para el desahogo de diligencias de carácter administrativo, en las cuales se requiera

su presencia, en su caso, si fuera necesario aplicar las medidas de apremio previstas en la Ley de Responsabilidades;

- XIII.** Instaurar el sistema de conciliación y mediación en asuntos de carácter administrativo cuando los/las servidores(as) públicos(as) en conflicto, así lo acepten y sea procedente conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XIV.** Levantar actas administrativas a los/las servidores(as) públicos(as) municipales adscritos a la Contraloría, que transgredan las disposiciones establecidas en las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones legales vigentes en materia de recursos humanos, materiales o financieros;
- XV.** Inspeccionar y vigilar directamente, que se cumplan las normas y disposiciones en materia de sistema de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos de recursos materiales, así como almacenaje;
- XVI.** Intervenir, para efectos de verificación y correcto cumplimiento de la normatividad, en los procedimientos de Entrega y Recepción que se generen en la Administración Pública;
- XVII.** Realizar auditorías de desempeño a los/las servidores(as) públicos(as) municipales para analizar el cumplimiento de la planeación, implementación, revisión y registro de la gestión de los recursos otorgados, así como de la confiabilidad de los resultados obtenidos en los niveles superiores de las áreas;
- XVIII.** Realizar las funciones que le encomiende el/la Titular, las cuales tengan relación y analogía a su puesto, así como las de carácter temporal que sean necesarias para el logro de los objetivos de la Contraloría;
- XIX.** Desarrollar las comisiones inherentes al puesto e informar del desarrollo y resultado de las mismas;
- XX.** Coordinar y supervisar las funciones y actividades del personal adscrito al departamento;
- XXI.** Revisar, analizar y modificar conjuntamente con los/las auditores(as) las observaciones de los informes de auditoría, a fin de que estén debidamente fundados y motivados, y
- XXII.** Las demás facultades que determine el/la Titular que le confieran otras disposiciones legales.