

## **CONTRALORÍA**

La **contraloría** es la encargada de vigilar que se cumplan los lineamientos e inspeccionar que se observe la normatividad en materia de planeación, programación, presupuestación, registro, control, evaluación y auditoría, así como de vigilar que el municipio opere con eficacia y eficiencia, ya que debe emitir y recomendar las medidas correctivas con oportunidad, y en caso de haber anomalías.

CONTRALOR

**Periódico Oficial No. 16 Décima Sección, Abril 17 del 2019**

**Página 31**

**Objetivo:** Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público en congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una gestión pública de calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

**Servidor Público (a):** Contralor

### **Funciones:**

1. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio.
2. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal.
3. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las unidades administrativas.
4. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento.
5. Asesorar técnicamente a los directores y coordinadores sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.
6. Practicar auditorías al Presidente, Síndico Municipal, Regidores y unidades administrativas, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos.

en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos.

7. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal.
8. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas.
9. Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal.
10. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia.
11. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas del Municipio.
12. Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia.
13. Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes.
14. Realizar auditorías a la Obra Pública Municipal y Servicios Relacionados con la Misma de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; con el fin de comprobar que los procedimientos administrativos se realicen en apego a la normatividad aplicable.

15. Auditar el proceso de Planeación, Programación y Presupuestación de la Obra Pública Municipal y Servicios Relacionados de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; para verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos en la elaboración e integración de los expedientes Técnicos de acuerdo al programa anual de obras 2012.
16. Auditar los Procedimientos de Adjudicación de la Obra Pública Municipal y Servicios Relacionados con la misma de las unidades administrativas; para verificar que se realicen en apego a la normatividad aplicable.

17. Asistir a las sesiones del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, como responsable del Listado de Contratistas calificados.
18. Otorgar el registro de inscripción y revalidación en el Listado de Contratistas calificados.
19. Atender las opiniones y/o quejas del usuario en relación a la eficiencia en los trámites y servicios en el otorgamiento de permisos autorizaciones y licencias, relacionados con obra pública, infraestructura, mobiliario urbano y anuncios.
20. Verificar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros en la Tesorería Municipal a través de auditorías y revisiones.
21. Realizar auditorías y revisiones extraordinarias a la Tesorería.
22. Verificar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros en los Organismos Descentralizados.
23. Realizar revisiones extraordinarias a las unidades administrativas.
24. Verificar mediante revisión y auditorías programadas la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros en las unidades administrativas.
25. Realizar a petición de los directores y coordinadores, auditorías y revisiones extraordinarias en las unidades administrativas.
26. Actualizar el Padrón de Proveedores a través de las solicitudes de inscripción y/o revalidación.
27. Atender y dar seguimiento a quejas por deficiencias en servicios públicos municipales, y denuncias por malas conductas de los servidores públicos, reportadas por los ciudadanos.

|                         |                                                                                                                                               |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>GENERALES</b>        | <b>DESCRIPCIÓN:</b> CONTRALORIA INTERNA<br><b>HORARIO DEL SERVICIO:</b> LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HORAS                                 |
| <b>PASOS A SEGUIR</b>   | LA CONTRALORIA INTERNA DESARROLLARA SUS ACTIVIDADES PARA VIGILAR, VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO CORRECTO DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, |
| <b>ÁREA RESPONSABLE</b> | CONTRALORIA INTERNA                                                                                                                           |