

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento Interno para el Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, las Facultades de la Contraloría Municipal son:

Artículo 35.- La Contraloría Municipal es la encargada de la vigilancia, el control interno, la supervisión y la evaluación de los recursos y disciplina presupuestaria, así como del funcionamiento administrativo del Municipio, estará a cargo del Contralor Municipal y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- II. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio y que los recursos públicos se utilicen con legalidad, honestidad y eficiencia en beneficio de la ciudadanía;
- III. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;
- IV. Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el Estatuto o Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales;
- VI. Implementar y evaluar programas encaminados a crear una cultura de calidad en el servicio público;
- VII. Promover y fomentar prácticas de buen gobierno para mejorar la gestión municipal;
- VIII. Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las entidades municipales;
- IX. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;
- X. 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;
- XI. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales en los asuntos de su competencia;
- XII. Practicar auditorías al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, 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;
- XIII. Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento;

- XIV.** 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;
- XV.** Llevar a cabo el registro de los diversos proveedores del Gobierno Municipal a través de la elaboración del catálogo de proveedores y prestadores de servicios, así como verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas;
- XVI.** 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;
- XVII.** Informar cuando lo requiera el Presidente Municipal o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia y aplicar las sanciones que en su caso procedan;
- XX.** Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;
- XXI.** Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de la Ley Orgánica Municipal;
- XXII.** Participar en los actos de entrega-recepción del Ayuntamiento, de la Presidencia Municipal, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como de los demás funcionarios obligados en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXIII.** Participar en la formulación y actualización del inventario general de los bienes municipales y vigilar que el inventario sea mantenido conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable;
- XXIV.** Impulsar la transparencia y la debida rendición de cuentas a la sociedad sobre la gestión y resultados de la administración municipal;
- XXV.** Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y rendición de cuentas;
- XXVI.** Realizar investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y sustanciar en los casos procedentes, el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia; y
- XXVII.** Las demás que le confieran las Leyes y disposiciones aplicables.