



## Dirección de Contraloría

### **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Ahome**

**Artículo 15.** Corresponde al Director de Contraloría Interna, además de las facultades genéricas de los directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

#### **AUDITORIAS**

- I. Vigilar –el cumplimiento de las políticas en materia de control, fiscalización, supervisión, evaluación y auditoria que deban observar todas las dependencias de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal y, en su caso, prestarle el apoyo y asesoramiento que éstas le soliciten;
- II. Practicar visitas periódicas de inspección a las dependencias de la Administración Pública Municipal a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado;
- III. Fiscalizar los recursos asignados por el Estado o la Federación, y que ejerzan las dependencias y organismos de la administración municipal;
- IV. Practicar revisiones, auditorias generales o especiales a todas las dependencias de la administración pública municipal y paramunicipal, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo; así mismo, verificar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, presupuestos y políticas aplicables a las mismas;
- V. Vigilar la observancia de las leyes y reglamentos relativos a la selección y contratación de obra pública, servicios profesionales, arrendamientos, seguros y fianzas, adquisiciones y servicios generales;
- VI. Vigilar que se cumplan las disposiciones contenidas en acuerdos, convenios y contratos celebrados entre el municipio y proveedores, acreedores, contratistas; así como con entidades públicas y privadas, de donde se derive la inversión de fondos;
- VII. Asesorar y apoyar administrativamente a los órganos de control interno de las dependencias y órganos auxiliares de la administración municipal;
- VIII. Designar y coordinarse con auditores externos contratados por la administración pública municipal y paramunicipal;
- IX. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño del empleo, o comisión de los servidores públicos del Ayuntamiento;
- X. Verificar que se cumpla con eficiencia el servicio público y velar porque no se ejercite indebidamente el empleo, cargo o comisión;

#### **CONTRALORÍA SOCIAL**

- XI. Instruir y resolver los asuntos que desemboquen en procedimientos administrativos para el fincamiento de responsabilidades, cuya resolución corresponda a la Contraloría Interna, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás ordenamientos vigentes aplicables;
- XII. Organizar y coordinar los sistemas de control y seguimiento de los programas de trabajo de las dependencias municipales, así como proponer medidas administrativas que contribuyan a mejorar la prestación del servicio público;
- XIII. Coordinar y certificar, cuando las dependencias cambien de titular, que la entrega y recepción de las mismas, se haga a través de acta formal de entrega-recepción, listando y señalando los activos y el estado físico en que se encuentran, así como la información administrativa diversa para la correcta operación de las mismas;



- XIV. Practicar toda clase de visitas, inspecciones, auditorias y revisiones, con objeto de supervisar toda clase de libros, registros, instrumentos, documentos, objetos u obra pública y, en general, recabar los elementos informativos necesarios para cumplir sus funciones, aplicando en ello las técnicas y procedimientos de auditoría y evaluación;
- XV. Realizar auditorías laborales para vigilar el estricto cumplimiento de responsabilidades asignadas, horarios de trabajo, actitudes de servicio y demás aspectos relacionados a la función asignada al trabajador;
- XVI. Promover la participación ciudadana en el control, vigilancia y evaluación de la gestión de los recursos públicos, en la operación de los programas de desarrollo social en los términos de la normatividad aplicable.
- XVII. Asesorar y capacitar a servidores públicos beneficiarios en la implantación de la contraloría social en programas federales, estatales y municipales.
- XVIII. Analizar el impacto social de las acciones implantadas en la contraloría social.
- XIX. Impulsar la celebración de convenios, acuerdos y programas con las dependencias federales, estatales y municipales en materia de contraloría social.
- XX. Diseñar e implementar estrategias que permitan difundir información relacionada con la contraloría social.
- XXI. Administrar y difundir información relacionada con los resultados de las acciones en materia de contraloría social.
- XXII. Proponer estrategias que permitan mejorar la eficiencia y eficacia de las funciones de la contraloría social.

#### **ASUNTOS INTERNOS**

- XXIII. Atender las quejas o inconformidades de la ciudadanía por servicios públicos no satisfactorios o sobre la actuación de los servidores públicos y proporcionarles la orientación e información necesaria para que se lleven a cabo las acciones que sean procedentes,
- XXIV. Organizar y planear la recepción y registro de las quejas inconformidades y reconocimientos a servidores públicos presentadas por la ciudadanía;
- XXV. Llevar el control y estadística sobre las quejas, inconformidades y reconocimientos así como su clasificación de acuerdo a la naturaleza y origen de las mismas.
- XXVI. Realizar encuestas, estudios de campo, seguimiento, investigación y evaluación sobre las quejas e inconformidades recabadas;
- XXVII. Canalizar el resultado de las investigaciones respecto de las quejas y reconocimientos a las dependencias y entidades públicas que corresponda, a efecto de que se proceda de conformidad con su naturaleza;
- XXVIII. Realizar los procedimientos administrativos correspondientes derivados de las quejas y/o inconformidades presentados por la ciudadanía u otra autoridad.
- XXIX. Llevar el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y demás ordenamientos de la materia, recibiendo para ello las declaraciones respectivas;
- XXX. Verificar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos municipales;
- XXXI. Mantener canales de comunicación con la ciudadanía en la presentación y tramitación de quejas y denuncias en contra de los servidores públicos municipales;
- XXXII. Formular, en consulta con el Sindico Procurador, las normas y formatos bajo los cuales deberán declararse dichas situaciones patrimoniales, así como los manuales e instructivos correspondientes;
- XXXIII. Atender, orientar y asesorar al público, terceros interesados y a los servidores públicos del Municipio, para la presentación de quejas y denuncias;
- XXXIV. Calificar la procedencia de las quejas y denuncias;
- XXXV. Integrar los expedientes de las quejas y denuncias que reciba para su instrucción, trámite y resolución;
- XXXVI. Informar a los quejosos o denunciantes sobre el trámite dado a sus promociones;



- 
- XXXVII. Instruir y resolver los asuntos que desemboquen en procedimientos administrativos para el fincamiento de responsabilidades, cuya resolución corresponda a la Contraloría Interna, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás ordenamientos vigentes aplicables;
- XXXVIII. Organizar y coordinar los sistemas de control y seguimiento de los programas de trabajo de las dependencias municipales, así como proponer medidas administrativas que contribuyan a mejorar la prestación del servicio público;
- XXIX. Coordinar y certificar, cuando las dependencias cambien de titular, que la entrega y recepción de las mismas, se haga a través de acta formal de entrega-recepción, listando y señalando los activos y el estado físico en que se encuentran, así como la información administrativa diversa para la correcta operación de las mismas;
- XL. Practicar toda clase de visitas, inspecciones, auditorías y revisiones, con objeto de supervisar toda clase de libros, registros, instrumentos, documentos, objetos u obra pública y, en general, recabar los elementos informativos necesarios para cumplir sus funciones, aplicando en ello las técnicas y procedimientos de auditoría y evaluación;
- XLI. Realizar auditorías laborales para vigilar el estricto cumplimiento de responsabilidades asignadas, horarios de trabajo, actitudes de servicio y demás aspectos relacionados a la función asignada al trabajador;
- XLII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, acuerdos de Cabildo, así como las que le encomiende el Síndico Procurador.