

8.13. Contralor Municipal

Reporta a: Presidente Municipal

Le reportan: Auxiliar

Funciones

- I. Controlar, organizar y coordinar los sistemas de control y evaluación de la administración pública del Municipio de Salto de Agua, Chiapas.
- II. Requerir a las áreas administrativas, la instrumentación de medidas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren el control interno.
- III. Supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, así como asesorar y apoyar a las áreas en el cumplimiento y aplicación de dichas normas de control.
- IV. Programar revisiones, auditorías y peritajes por acuerdo del Presidente Municipal, o a solicitud de las dependencias y de los organismos con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento.
- V. Verificar que en la administración municipal se cumpla con las normas y disposiciones de la ley de presupuestos, contabilidad y gasto público en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles.
- VI. Vigilar que se cumplan las disposiciones de los contratos, acuerdos y convenios celebrados entre el Ayuntamiento y otras entidades de interés público o privado, de donde se derive y aplique la inversión de fondos públicos.
- VII. Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos administrativos de control interno y los manuales técnicos y operativos que se requieran en las dependencias.
- VIII. Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las dependencias y organismos que hayan sido objeto de verificación y vigilancia.

- IX. Sugerir la intervención o participación de auditores externos y consultores que coadyuven al cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia.
- X. Vigilar que la obra pública municipal se realice de acuerdo a lo programado y presupuestado.
- XI. Evaluar la programación y la ejecución de las obras de programas de desarrollo social, en coordinación con las áreas municipales, estatales y federales.
- XII. Supervisar la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el Ayuntamiento.
- XIII. Vigilar el debido cumplimiento de las normas para la entrega recepción de las áreas del Ayuntamiento.
- XIV. Vigilar que se cumplan las disposiciones relativas a la declaración de la situación patrimonial de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- XV. Ejercer funciones de supervisión para mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Municipio.
- XVI. Conocer, integrar y poner en estado de resolución los procedimientos administrativos de su competencia de conformidad con lo dispuesto en este manual y demás disposiciones legales aplicables.
- XVII. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones o por inobservancia de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas; practicar investigaciones sobre sus actos, determinar las responsabilidades y proponer al Ayuntamiento las sanciones que correspondan.
- XVIII. Requerir a los servidores públicos, para que exhiban y en su caso, proporcionen información y documentación administrativa, financiera, operacional y declaraciones, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales competencia de la Contraloría Municipal.

Supervisar y evaluar la construcción de la obra pública, así como, verificar la correcta integración de los expedientes técnicos de comprobación, de igual forma supervisar las acciones que se ejecutan con las diversas fuentes de financiamiento, apegados a lo que se establece en los contratos respectivos.

Estructura Orgánica

