

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE DURANGO

TÍTULO QUINTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LA TRANSPARENCIA CAPÍTULO I CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 73.- El Ayuntamiento contará con una Contraloría Municipal, como órgano técnico contable del mismo, cuyo enlace será la comisión de hacienda y control del patrimonio municipal. Su titular será nombrado por el Ayuntamiento a partir de los candidatos propuestos uno por cada fracción partidaria de regidores, y dependerá en sus funciones del Ayuntamiento.

Esta dependencia contará con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Planear, programar, operar, dirigir, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, llevando a cabo acciones y programas que propicien la legalidad, honestidad y transparencia en la gestión pública, así como la debida rendición de cuentas y el acceso a la información;
- II. Informar anualmente al Ayuntamiento, sobre el resultado de las evaluaciones, respecto de la gestión de las dependencias y organismos de la administración pública municipal;
- III. Vigilar el manejo eficiente, honesto y transparente en el ejercicio de los recursos públicos con los que operan las dependencias y organismos de la administración pública municipal;
- IV. Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto anual de egresos;
- V. Fijar las normas de control interno, evaluación, fiscalización y auditoría que deban observar las dependencias y organismos de la administración pública municipal, así como vigilar su cumplimiento;
- VI. Vigilar y supervisar que las dependencias y organismos de la administración pública municipal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destinos, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales;
- VII. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al municipio se apliquen en los términos que establezcan los ordenamientos legales y convenios respectivos;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal, de conformidad a lo establecido en los ordenamientos aplicables;
- IX. Verificar los procesos de licitación pública para que se lleven de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- X. Verificar que los objetivos señalados en cada uno de los programas sociales que lleva a cabo la administración pública municipal, se cumplan con apego a la normatividad respectiva;
- XI. Informar a la Secretaría de la Contraloría del Estado sobre el incumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas para que sean dados de baja del padrón correspondiente de acuerdo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango;
- XII. Coordinarse con el órgano superior de fiscalización del Congreso del Estado y la Secretaría de la Contraloría Gobierno del Estado, para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- XIII. Verificar que los procesos y sistemas administrativos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, cuenten con controles preventivos, detectivos, y correctivos, con la finalidad de que las funciones se realicen con eficiencia;

- XIV. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía;
- XV. Impulsar y promover acciones de contraloría social que contribuyan a abatir los actos de corrupción cometidos por servidores públicos municipales;
- XVI. Intervenir y vigilar que se lleve a cabo, en tiempo y forma la entrega-recepción de los sujetos obligados en las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, cuando éstas notifiquen el cambio de titular; estableciendo las normas, procedimientos y formatos que se utilizarán, de conformidad con lo estipulado en la ley de la materia;
- XVII. Suspender el registro de proveedores y contratistas, en el padrón correspondiente, cuando incurran en cualquier acto u omisión que les sea imputable, cuando perjudique los intereses o bienes públicos del Municipio;
- XVIII. Expedir constancia de no inhabilitación a los servidores públicos que lo requieran y llevar un registro de sancionados o inhabilitados en la administración pública municipal;
- XIX. Auxiliar al Ayuntamiento en la revisión de los informes bimestrales de la dirección municipal de administración y finanzas, y verificar que se rindan oportunamente y en forma debida los informes correspondientes al Congreso del Estado;
- XX. Vigilar que todos los ingresos municipales se enteren a la dirección municipal de administración y finanzas conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XXI. Auxiliar al Ayuntamiento en la revisión del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- XXII. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de informar oportunamente, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y ante las autoridades competentes, respecto de su situación patrimonial;
- XXIII. Auxiliar al Ayuntamiento en las acciones para sancionar la impresión y control de formas valoradas, sellos, programas que se utilicen en las máquinas recaudadoras de ingresos y el registro de firmas que autoricen las funciones anteriores;
- XXIV. Auxiliar a la comisión de hacienda y control del patrimonio municipal en el cumplimiento de sus funciones;
- XXV. Realizar auditorías recurrentes a las dependencias y entidades de la administración pública municipal para evaluar el ingreso y el gasto público, de acuerdo a la normatividad vigente;
- XXVI. Verificar la calidad de las obras en proceso y terminadas que realicen las dependencias municipales y entidades de la administración pública municipal;
- XXVII. Verificar y dar seguimiento a las acciones y actividades de la administración pública municipal para que se realicen de conformidad al Plan Municipal de Desarrollo y al Programa Anual de Trabajo que corresponda, así como evaluar su cumplimiento;
- XXVIII. Iniciar y llevar a cabo procedimientos administrativos en contra de servidores públicos que hayan incurrido en irregularidades, de conformidad con las leyes y normatividad aplicables;
- XXIX. Formular, como resultado de las auditorias, inspecciones y verificaciones realizadas, pliegos de observaciones e informe final que deberá ser entregado a las dependencias y organismos correspondientes, otorgando un plazo para la respectiva solventación;
- XXX. Designar a los auditores externos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como regular y vigilar su desempeño;
- XXXI. Designar, reubicar y remover, para el mejor desarrollo del sistema de control y evaluación municipal, a los integrantes de los órganos internos de control, ante las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XXXII. Suscribir los convenios y acuerdos que sean del ámbito de su competencia;
- XXXIII. Elaborar y revisar los proyectos de iniciativas de reglamentos en los cuales tenga competencia;
- XXXIV. Certificar, por conducto de su titular, los documentos oficiales que obren en la Contraloría Municipal; y
- XXXV. Las que le determinen la autoridad municipal, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

: