



FACULTADES Y RESPONSABILIDADES CONTRALORÍA MUNICIPAL

CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

ARTÍCULO 133. Son facultades y obligaciones del Contralor Municipal:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del ejercicio del gasto público municipal, fiscalizando el ingreso y su congruencia con el presupuesto de egresos.
 - II. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado y aplicarla en los casos que proceda.
 - III. Aplicar las normas y criterios de control y evaluación, vigilando su cumplimiento.
 - IV. Establecer las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones y evaluaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y paramunicipal.
 - V. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los organismos descentralizados y entidades paramunicipales.
 - VI. Vigilar que los ingresos municipales sean enterados a la tesorería municipal conforme con los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
 - VII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar sean remitidos al Congreso del Estado los informes trimestrales de la cuenta pública municipal.
 - VIII. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios, programas y manuales respectivos.
- REFORMADA, P.O. 8 DE FEBRERO DE 2008)
- IX. Coordinarse con el Auditor Superior del Estado y con el órgano de control del Ejecutivo del Estado, para el cumplimiento de sus funciones.
 - X. Intervenir, para efectos de verificación y control, en los contratos que emanen de la celebración de convocatorias y licitaciones, y vigilar el cumplimiento de dichos contratos.
 - XI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.
 - XII. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias.
- (REFORMADA, P.O. 1 DE JULIO DE 2005)
- XIII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, entidades y fideicomisos públicos municipales y ejercer las atribuciones que le otorga la Ley de Entrega Recepción del Estado y Municipios.
 - XIV. Supervisar el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, verificando los datos de identificación y el destino de los mismos.



FACULTADES Y RESPONSABILIDADES CONTRALORÍA MUNICIPAL

- XV. Verificar que los Servidores Públicos Municipales cumplan con su obligación de presentar la declaración de situación patrimonial en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado.
- XVI. Conocer e investigar los actos, omisiones y conductas de los servidores públicos para fincar responsabilidades administrativas, aplicando las sanciones correspondientes en los términos que las leyes señalen y, en su caso, turnar al Síndico los asuntos cuyos hechos se consideren constitutivos de delito a fin de que éste presente la denuncia y/o querrela correspondiente ante el Ministerio Público, presentándole para tal efecto la colaboración que se le requiera.
- XVII. Evaluar y coordinar los programas de modernización y mejoramiento de la Administración Pública Municipal.
- XVIII. Proponer las medidas tendientes a la simplificación de los trámites y procedimientos internos de la administración pública municipal, así como los que ante el propio contralor deban efectuar los particulares con arreglo a las leyes.
- XIX. Las demás que le señalen este código, las leyes y reglamentos aplicables, así como las que le asignen el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.



FACULTADES Y RESPONSABILIDADES CONTRALORÍA MUNICIPAL

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.

Artículo 49.- La persona titular de la contraloría además de lo establecido en el artículo 133, del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Atender los asuntos de su competencia.
- II. Coordinar y evaluar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades programadas de conformidad con las políticas, bases y lineamientos que determinen la persona titular de la presidencia municipal y el R. Ayuntamiento.
- III. Promover una administración de calidad, realizando sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades para el logro de las metas a su cargo, así como el de los programas de las demás dependencias organismos y entidades municipales.
- IV. Desempeñar las comisiones y funciones especiales, que con tal carácter le asigne la persona titular de la presidencia municipal y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.
- V. Proponer a la persona titular de la presidencia municipal los proyectos de reglamentos, acuerdos y circulares sobre asuntos de su competencia, para que, en su caso, sean turnados a la comisión de municipales correspondiente.
- VI. Ordenar la práctica de revisiones, evaluaciones, auditorías, verificaciones, peritajes, fiscalizaciones o acciones de vigilancia en las diversas dependencias, organismos y entidades municipales.
- VII. Emitir las disposiciones que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de las dependencias, organismos y entidades municipales.
- VIII. Poner a consideración de la persona titular de la presidencia municipal la designación de los consultores externos que coadyuven en el cumplimiento de las funciones de control, verificación y vigilancia de su competencia.
- IX. Proponer a la persona titular de la presidencia municipal el personal administrativo para el desempeño de su función.
- X. Conocer y resolver, en tiempo, los recursos que sean de su competencia, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XI. Establecer las políticas, bases y lineamientos esenciales para la planeación, organización y coordinación de los sistemas de control y evaluación de las dependencias organismos y entidades municipales.
- XII. Informar a los titulares de las dependencias, organismos y entidades municipales, sobre las infracciones en las que incurran los servidores públicos adscritos a sus áreas administrativas, a fin de aplicar las sanciones impuestas por la Unidad de Responsabilidades Administrativas.



FACULTADES Y RESPONSABILIDADES CONTRALORÍA MUNICIPAL

- XIII. Dar seguimiento a los programas de desarrollo administrativo de la Administración Pública Municipal, así como captar y difundir en coordinación con las diversas dependencias, organismos y entidades municipales, los resultados del proceso de desarrollo administrativo de dichas áreas.
- XIV. Ser el conducto del municipio para coordinar en materia de control y evaluación, las relaciones entre la persona titular de la presidencia municipal y las entidades paramunicipales.
- XV. Designar al representante de la contraloría Municipal ante los comités correspondientes.
- XVI. Resolver y tramitar el recurso de revocación contemplado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XVII. Certificar los documentos que sean emitidos con motivo de las facultades conferidas a la contraloría Municipal.
- XVIII. Coordinar el Sistema de Evaluación del Desempeño, en su vertiente de gasto federalizado.
- XIX. Fungir como enlace con los diversos entes fiscalizadores estatales y federales.
- XX. Coordinar a los titulares de los órganos internos de control de los organismos descentralizados, paramunicipales y demás entidades.
- XXI. Autorizar el programa anual de auditoría, de evaluación al desempeño y remitirlo para su publicación.

Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.