

## CAPÍTULO IV

### DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL



**ARTÍCULO 26.-** Para le realización de un mejor funcionamiento, la Contraloría debe:

I. Establecer y operar un proceso de control y evaluación del gasto público, en relación con el presupuesto de egresos, las políticas y los programas municipales.

II. Vigilar los recursos patrimoniales del Municipio, así como los que provengan del Gobierno Federal y del estatal.

III. Fijar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las Dependencias Municipales.

IV. Vigilar el cumplimiento de políticas y programas establecidos por el H. Ayuntamiento, así como las normas señaladas en la fracción anterior.

V. Practicar auditorias en las Dependencias y Organismos Municipales, verificando el destino de los fondos públicos sean propios o transferidos.

VI. Vigilar y controlar el gasto público para el rendimiento máximo de los recursos del Municipio, y el adecuado equilibrio presupuestal.

VII. Supervisar que las adquisiciones de Bienes y Servicios que realice el Municipio correspondan en cantidad y calidad a las necesidades reales.

VIII. Vigilar y supervisar que los costos de materiales bienes y servicios adquiridos por las dependencias municipales correspondan a la realidad.

IX. Vigilar que las obras realizadas por el Municipio, directamente o con participación de terceros se ajusten a las especificaciones fijadas.

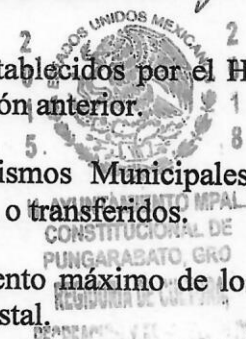
X. Exigir con oportunidad las responsabilidades de los Servidores Públicos del Municipio.

XI. Atender las quejas de los vecinos relativas al cumplimiento de contratos o convenios celebrados con el Municipio.

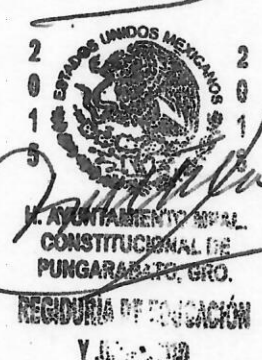
XII. Exigir que los concursos de las obras se realicen de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Obra Pública Estatal o Federal.

XIII. Dictaminar los Estados Financieros que expone la Tesorería Municipal.

XIV. Organizar y controlar el registro de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos Municipales en términos de la Ley de



*[Handwritten signature]*



XV. Recopilar y procesar la información que sea de su competencia.

XVI. Preparar informes de evaluación y seguimiento de los asuntos en que intervenga.

XVII. Informar al Presidente Municipal de los resultados y avances en el cumplimiento de sus atribuciones.

XVIII. Turnar a las diferentes Unidades Administrativas las denuncias de los particulares para su trámite y dar seguimiento a las mismas.

XIX. Interpretar para efectos administrativos los reglamentos, así como la legislación municipal únicamente en lo relativo a cuestiones técnicas de carácter financiero y de vigilancia de los recursos municipales, así como de la forma de implementar sistemas de control administrativo y contable interno, y de sistemas para prevenir actos ilícitos por parte de los servidores y trabajadores municipales.

XX. Ejecutar las funciones establecidas para los organismos internos de control establecidos en los reglamentos y en la legislación en general.

XXI. Practicar revisiones a todas las dependencias del ayuntamiento, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el propio ayuntamiento con organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control.

XXII. Vigilar que los servidores públicos cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de la declaración de su situación patrimonial.

XXIII. Informar al presidente municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen.

XXIV. Comunicar al presidente los hechos irregulares que realicen los servidores públicos durante el desarrollo de sus funciones

XXV. Y las demás que señale la Ley o el H. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal.

