



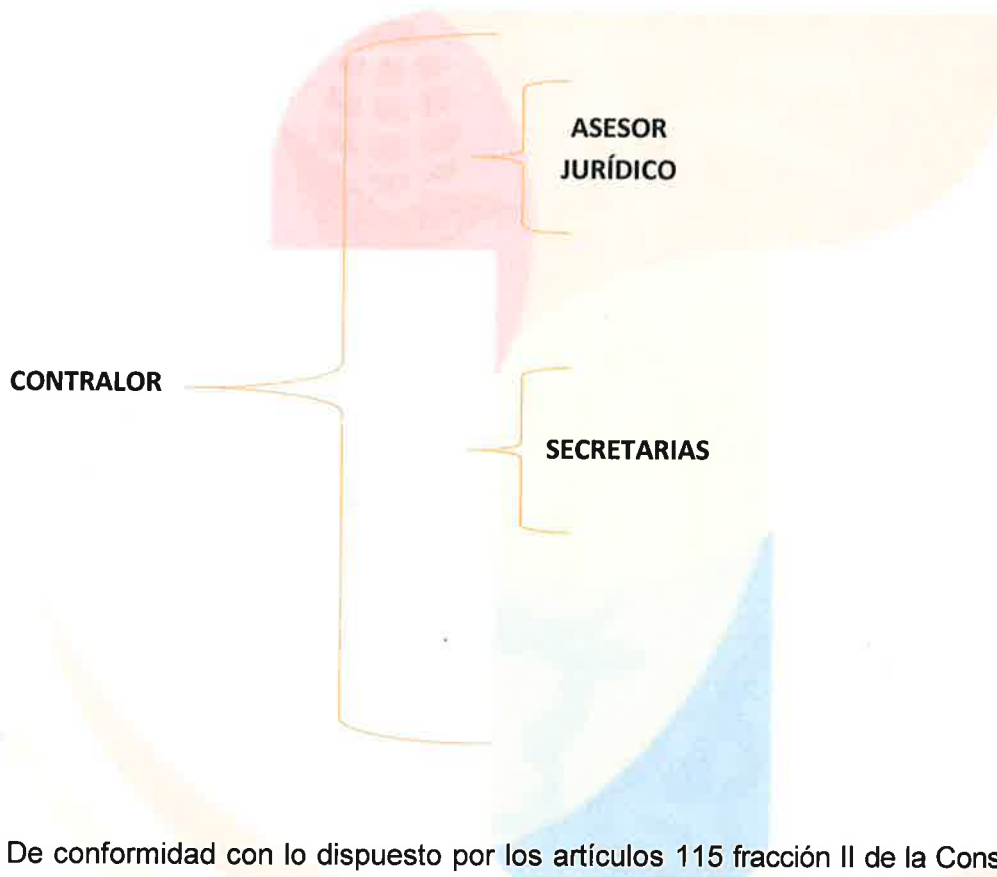
**TUZANTLA**

Un gobierno para el pueblo



# ORGANIGRAMA, FUNCIONES Y REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, DEL AYUNTAMIENTO DE TUZANTLA, MICHOACÁN

## ORGANIGRAMA



De conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; y 32 inciso a) fracción XIII, 144 y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, se organiza la Contraloría como un Órgano Técnico con autonomía y de gestión Técnico encargado del control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo, para examinar la legalidad y correcta aplicación del gasto público, revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos municipales, inspeccionar, vigilar y evaluar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, inspección y vigilancia que prevengan, detecten y erradiquen

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*

*Volanda Soto B*



**TUZANTLA**  
"Un gobierno para el pueblo"



prácticas irregulares en el servicio público, para integrar pliegos preventivos de responsabilidad, recibir quejas y denuncias, instrumentar procedimientos, investigar y deslindar responsabilidades e interponer las sanciones previstas en dicha ley; así como el que se atiendan con diligencia sus instrucciones, requerimientos, y resoluciones administrativas.

Tiene a su cargo las atribuciones que indirectamente le encomienda la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; y, de manera concreta la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Bando de Gobierno del Municipio de Tuzantla, así como las demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios o instrumentos jurídicos vigentes.

### ATRIBUCIONES.

El titular de la Contraloría Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Presentar al Ayuntamiento un Plan de Trabajo Anual en el primer trimestre del año.
- II. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- III. Verificar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- IV. Realizar auditorías periódicamente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- V. Vigilar la correcta aplicación del gasto público.
- VI. Presentar trimestralmente al Ayuntamiento, un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, señalando las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de su función.
- VII. Verificar que la Administración Pública Municipal, cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del municipio.
- VIII. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de Servicios Públicos Municipales, se supediten a lo establecido por esta Ley.
- IX. Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública en el Estado de Michoacán y demás disposiciones aplicables en la materia.
- X. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias.
- XI. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

Yolanda Soto B.

- XII. Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la de corregir observaciones de la cuenta pública municipal.
- XIII. Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.
- XIV. Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales.
- XV. Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales se realice conforme a la Ley.
- XVI. Proponer al personal requerido para auxiliarlo en el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las condiciones presupuestales del Municipio.
- XVII. Vigilar, bajo su estricta responsabilidad, el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.



**EL CONTRALOR TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES NO DELEGABLES.**

- I. Conocer, organizar, revisar y dirigir la información, así como conducir y aprobar los acuerdos, compromisos, planes, programas, gestiones, actividades, objetivos y metas que determine y realice cada servidor público de la administración, y a su vez, el contralor tendrá la obligación de presentarlas al Presidente Municipal para su conclusión.
- II. Ordenar la práctica de auditorías, visitas de inspección y verificación a las diferentes Dependencias.
- III. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones sobre asuntos de la competencia de la Contraloría.
- IV. Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de las mismas.
- V. Informar a los Titulares de las Dependencias, sobre los resultados de las auditorías y visitas de inspección efectuadas, a efecto de que se tomen las medidas pertinentes de carácter correctivo.

Yobany Soto B

