

ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

- I.-** Proponer normas y procedimientos de control interno, en materia de presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros.
- II.-** Formular recomendaciones, derivadas de las observaciones que resulten de las auditorías internas realizadas y dar seguimiento a la solventación de las mismas.
- III.-** Vigilar que la recaudación de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos se realicen conforme a lo dispuesto en la Ley de Hacienda del Municipio de Villa de Álvarez.
- IV.-** Vigilar la congruencia entre el Gasto Público y el Presupuesto de Egresos autorizado, recomendando medidas de austeridad y racionalización.
- V.-** Verificar que las modificaciones presupuestales hayan sido aprobadas por el H. Cabildo Municipal.
- VI.-** Verificar que la aplicación de los programas sociales se apeguen a las reglas de operación, acuerdos y convenios realizados.
- VII.-** 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 y otras disposiciones legales y reglamentarias.
- VIII.-** Vigilar el uso y control de los bienes propiedad del Ayuntamiento.
- IX.-** Vigilar el proceso de adjudicación de contratos, participando en los actos de apertura de ofertas y fallos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- X.-** Recibir y atender quejas y denuncias, respecto de cualquier funcionario público, en relación a su desempeño laboral y acciones derivadas de éste, realizando las investigaciones que correspondan y determinando las sanciones correspondientes.
- XI.-** Apoyar a la comisión de Hacienda y Síndico Municipal en la elaboración del dictamen de revisión del informe del avance físico financiero del primer semestre y de la cuenta pública anual del ejercicio fiscal como base el proyecto que presente la Tesorería Municipal, así como los resultados de la revisión practicada por la propia contraloría.
- XII.-** Verificar que los saldos que presenten los Estados Financieros mensuales sean correctos.
- XIII.-** Solicitar a los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal que participen con el Tesorero y el Presidente en el cumplimiento de las observaciones que formule el OSAFIG.
- XIV.-** Coordinar que los servidores públicos presenten la declaración de situación patrimonial en tiempo y forma, conforme lo señala la Ley Estatal de Responsabilidades de los Funcionarios Públicos.
- XV.-** Implementar sistemas de mejora continua de procedimientos administrativos.
- XVI.-** Establecer y vigilar los procedimientos para controlar las operaciones administrativas y del Sistema de Contabilidad Gubernamental para asegurar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental en materia presupuestal, de responsabilidad administrativa y de obra pública.
- XVII.-** Vigilar que se otorgue la información que fuere solicitada a la Administración Pública Municipal, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.

XVIII.- Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.

Artículo 231.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Contraloría Municipal contará con la siguientes: una Jefatura de Departamento de la Unidad de Transparencia; una Jefatura de Área de la Autoridad Investigadora y una Jefatura de Área de la Unidad Sustanciadora.

Artículo 232.- Jefatura de Departamento de la Unidad de Transparencia, que es la dependencia responsable del H. Ayuntamiento, de tramitar las solicitudes de acceso a la información requerida por particulares y de las demás obligaciones consignadas en la Ley, la Ley General y el Reglamento de la materia; misma que tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Recabar, publicar y actualizar la información que debe permanecer en Internet, a disposición del público, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima;
- b) Elaborar un registro estadístico de las solicitudes de acceso a la información, que contenga cuando menos los datos relativos a las respuestas, resultados y costos de reproducción y envío;
- c) Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Ayuntamiento;
- d) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando que sean accesibles a la población;
- e) Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, cuando ello resulte procedente;
- f) Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma, y, en su caso, sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- g) Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes de información; y;
- h) Elaborar el informe que en su caso, tenga que rendirse ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.
- i) La Jefatura de Departamento de la Unidad de transparencia, contará con: Un Oficial de Protección de Datos Personales tendrá las siguientes atribuciones:
 - I. Asesorar al Comité de Transparencia respecto a los temas que sean sometidos a su consideración en materia de protección de datos personales;
 - II. Diseñar, ejecutar, supervisar y evaluar políticas, programas, acciones y demás actividades que correspondan para el cumplimiento de la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia, en coordinación con el Comité de Transparencia;
 - III. Asesorar permanentemente a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales; y
 - IV. Las demás que determine la normatividad aplicable

Artículo 233.- Jefatura de Área de la Autoridad investigadora: es la encargada de la investigación de Faltas administrativas; llevarán de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia. Lo anterior sin menoscabo de las investigaciones que se deriven de las denuncias.

Artículo 234.- Jefatura de Área de la Autoridad substanciadora: en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.