

**ERIK OROZCO LOERA**

**ENLANCE CEAIP MUNICIPAL**

**P R E S E N T E:**

Por medio del presente escrito se le da contestación a su oficio con fecha 30 de Enero de 2012, donde me permito informarle a cerca de las Funciones de esta Contraloría Municipal. En el ámbito de nuestro estado, La Ley Orgánica del Municipio dispone en su artículo 103 que “la vigilancia, el control interno, la supervisión y la evaluación de los recursos y disciplina presupuestaria, así como el funcionamiento administrativo de los municipios estará a cargo de la Contraloría Municipal” cuyo titular será designado por el Ayuntamiento a tena propuesta por la primera minoría de integrantes de Cabildo, como resultado de la elección del ayuntamiento.

Enlistare brevemente las facultades y atribuciones que le corresponden a esta Contraloría Municipal, que establece la Ley Orgánica del Municipio en su Artículo 105.

1. Se encarga de vigilar y verificar el uso correcto de los recursos propios, así como los que la Federación y el Estado transferencia al Municipio, de conformidad con la normatividad establecida en materia de control y evaluación.
2. Inspeccionar al gasto público municipal y congruencia con el Presupuesto de Egresos.
3. Verifica el cumplimiento por parte del Ayuntamiento y sus integrantes de las disposiciones aplicables en materia de Sistemas de registro y contabilidad, Contratación de servicios y obra pública y Adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración. Esto quiere decir que esta Contraloría se encarga de verificar los ingresos y egresos por parte de la Tesorería Municipal, checar las nominas del personal que labora en esta Presidencia Municipal, y la realización del inventario general de todos los departamentos de esta Presidencia.
4. También se atienden las quejas que presenten los particulares con motivos de acuerdos, convenios o contratos que celebren con la administración municipal.

5. Solicitarle a los departamentos en conjunto con la Auditoria Superior del Estado para que los servidores públicos municipales presenten oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial.
6. Verificar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y los programas operativos. Participamos en las Licitaciones de Obra Publica, tanto en la verificación de la Obra como en la finalización de la Entrega Recepción.
7. Revisar y verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como las cuentas publicas e informar a Cabildo y a la Auditoria Superior, respecto a las observaciones que haga esta Contraloría Municipal.
8. Se informa trimestralmente al Ayuntamiento y a la Auditoria Superior sobre las acciones y actividades que son tomadas por parte de esta Contraloría Municipal.

Como parte de las funciones de esta Contraloría Municipal, se debe propiciar la implementación de una política objetiva de difusión acerca de los diferentes servicios que se prestan a la ciudadanía, así como el seguimiento de las diferentes obras y acciones que se realicen. Tales como: Promover la suficiencia, oportunidad y utilidad de los recursos, Diseñar procedimientos generales, para la modernización y simplificación administrativa, Apoyar en la solicitud de información que requiera la Auditoria Superior del Estado, para efectos de control y evaluación, Combatir y prevenir la corrupción e impunidad, Supervisar la instalación y adecuado funcionamiento de la ventanilla de atención al publico, así como del buzón receptor de quejas y denuncias que tenemos en esta Presidencia Municipal, Establecer mecanismos para el seguimiento y control de los programas de los Ramos Generales Federales, Solicita a la vez a los responsables de los programas; información respecto a los avances físico financieros, para integración de informes, Determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos, Evaluar la efectividad con que se alcanzan las metas y objetivos, Fortalecer las acciones de participación social mediante la promoción de la Contraloría Social.

Esta Contraloría tiene Controles Internos, estos permiten que las acciones y trámites que se realizan por la entidad sean transparentes y apartados de toda discrecionalidad en el ejercicio de los recursos financieros y materiales, sugiriendo lo siguiente: Tabuladores de sueldos, dietas, compensaciones, Tabuladores de viáticos y gastos de transporte, Bitácoras para el uso de los vehículos y combustibles, Resguardos individuales de todos los bienes muebles, Control de todos los almacenes, aquí es donde entra el Inventario General, Padrón de Contratistas de bienes y servicios autorizados, con sus respectivos y cotizaciones (En este oficio anexo el Padrón de

Contratistas dados de alta en esta Contraloría Municipal), Relación de cajas recaudadoras, fondos resolventes o fijos, responsables de las mismas, Control físico de la cartera de deudores.

En el caso de Obra Publica esta Contraloría revisa los expedientes técnicos de obras que cuenten con los siguientes documentos:

1. Acta Constitutiva de Comité de Obra
2. Acta De Aceptación de la Obra
3. Convenio de Concertación
4. Cedula de Información Básica
5. Croquis de Localización de la Obra
6. Croquis del Proyecto
7. Presupuesto Base
8. Calendarización de la Inversión
9. Validación o Dictamen de Factibilidad
10. Reporte Fotográfico
11. Auxiliar de Obra
12. Recibos de Entrega de Recursos del Comité
13. Identificación del Presidente y Tesorero del Municipio
14. Vale de Resguardo
15. Acta de Entrega Recepción
16. Condición de Avance Físico
17. Convenio con Godezac y otras Instituciones
18. Administración Directa
19. Licitación
20. Convocatoria
21. Apertura de Propuestas
22. Acta de Fallo
23. Fianza
24. Generadores de Obras
25. Estimaciones

Para la adecuada supervisión del manejo de los recursos financieros del Municipio esta Contraloría Municipal toma en cuenta los siguientes Aspectos:

**ASPECTOS PRESUPUESTALES:** Conocer la Ley de Ingresos aprobada y publicada por la H. Legislatura del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda, Conocer el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos autorizado que ejercerá el Municipio durante el año, Conocer la modificaciones realizadas y autorizadas por el H. Ayuntamiento al Presupuesto, durante el ejercicio, revisar y verificar los informes mensuales y trimestrales entregados a la Auditoría Superior del Estado, que contienen la información presupuestal, Verificar que los gastos se hayan registrado oportunamente y conforme a la partida presupuestal que corresponde a su origen, Vigilar que únicamente se realicen los gastos autorizados en el presupuesto, conforme a las partidas presupuestales aprobadas.

**ASPECTOS DE INGRESOS:** Verificar que los ingresos informados en el Estado de Resultados representen operaciones efectivamente realizadas, Comprobar que todos los ingresos se hayan registrado contablemente, Verificar que todos los ingresos hayan sido depositados a las cuentas bancarias del municipio destinadas para tal efecto y que en el caso de la recaudación el depósito sea diario en periodos, Verificar que haya cumplido con la Ley de Ingresos Municipal, verificando que los impuestos, derechos productos y aprovechamientos se hayan cobrado, Verificar que se tengan implementadas medidas de control interno para el resguardo del efectivo, las formas valoradas, los sellos.

**ASPECTOS DE EGRESOS:** Verificar que las operaciones se hayan registrado en la contabilidad con apego a las disposiciones normativas aplicables, así como a los procedimientos, métodos y sistemas en materia de contabilidad gubernamental, Verificar que los egresos de la entidad representen operaciones efectivamente realizadas, verificar que los egresos se realicen con apego a l presupuesto autorizado y a la normatividad en vigor, verificar que las erogaciones realizadas por el municipio estén autorizadas por los servidores públicos facultados para ello, verificar que los bienes y/o servicios adquiridos por el municipio existan físicamente y estén siendo utilizados para las actividades propias del mismo, verificar que los gastos realizadas fueron utilizados con el fin de cubrir necesidades, programas y funciones propios del municipio, Analizar las transferencias de partidas presupuestales y en caso de sobregiro del presupuesto autorizado, identificar las causas que le dieron origen y proporcionar con oportunidad las modificaciones al presupuesto que sean necesarias.

**ASPECTO JURIDICO:** Tener conocimiento de la normatividad que aplica para el caso que se esta revisando, conocer todos los contratos o convenios que tengan celebrados el Municipio y verificar sus condiciones, así como atender las quejas que se presenten derivadas de estos, verificar que se

apliquen y cumplan las normas, lineamientos, acuerdos, y demás ordenamientos legales vigentes para el correcto ejercicio de los recursos, elaborar informes de anomalías detectadas en tiempo y forma, y presentarlas al Cabildo en Sesiones de Asamblea, Elaborar y remitir a la Auditoría Superior del Estado o a la Contraloría Interna del Gobierno del Estado según corresponda, el reporte de quejas y denuncias recibidas, Participar en los procesos de licitación de obras, adquisiciones, arrendamientos y servicios para lo cual podrá solicitar a la Contraloría Interna del Gobierno del Estado, la asesoría necesaria en los aspectos legales de licitaciones.

Cabe mencionar que el Contralor Municipal no tiene facultad para sancionar, únicamente sugerir en su momento e informar al H. Ayuntamiento de sus hallazgos y sugerencias y en su caso denunciar ante las instancias correspondientes