

# **1er INFORME TRIMESTRAL 2019 DE LOS TRABAJOS DE LA: CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**Elaboró:**

Lic. Alexis Virgen Gudiño  
CONTRALOR MUNICIPAL

**Autorizó:**

C. José Donaldo Ricardo Zúñiga  
PRESIDENTE MUNICIPAL

**Fecha de emisión:**

20 de mayo de 2019

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	0
<b>MARCO NORMATIVO</b> .....	1
<b>NUESTRO DESTINO</b> .....	2
<b>OBJETIVO GENERAL</b> .....	2
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS LOGRADOS</b> .....	2
<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b> .....	2
<b>CRONOGRAMA</b> .....	8
<b>CONCLUSIONES</b> .....	9

## INTRODUCCIÓN

Para dar continuidad y apego a lo mencionado en el Plan Anual de Trabajo de ésta Contraloría Municipal, lo marcado en él es la presentación de informes trimestrales sobre los trabajos y actividades que den muestra del quehacer del área. Además de dar certeza a las atribuciones marcadas en el 78 de la Ley del municipio libre del Estado de Colima, propiamente en la fracción V, misma que menciona que se debe informar al presidente municipal de las actividades de la contraloría.

Partiendo de lo mencionado en supra líneas, es que ahora presentamos ante usted el primer informe trimestral correspondiente al ejercicio 2019. A través de sus páginas buscamos para éste primer periodo informado, el conocer sobre lo que tenemos como administrador en cada una de las áreas de la Administración Municipal y así lograr definir el rumbo al que queremos llegar en materia de control interno, que tan necesario es y del que no se tiene precedente.

Lic. Alexis Virgen Gudiño  
CONTRALOR MUNICIPAL

## **MARCO NORMATIVO**

Es menester de ésta Contraloría Municipal el seguimiento y apego a la normativa que rige el quehacer de la administración pública, por todo ello siempre tendremos presentes las normas y disposiciones de todos los niveles que haya que observar, para así evitar en la medida de lo posible, errores que devenguen en sanciones por su incumplimiento o el mal manejo del procedimiento.

### **Normas constitucionales**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.

### **Normas generales**

Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
Ley General de Archivos.  
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.  
Ley de Coordinación Fiscal.  
Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.

### **Normas federales**

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.  
Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Código Fiscal de la Federación.  
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

### **Normas locales**

Ley Estatal de Obras Públicas.  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.  
Ley de Adquisiciones de Servicios y Arrendamientos del Sector Público del Estado de Colima.  
Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.  
Ley de hacienda municipal Comala.  
Ley de ingresos municipal Comala 2019  
Reglamento General de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala.

### **Otras disposiciones**

Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 para Comala, Colima.  
Acta de Cabildo que aprueba el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2019, del Municipio de Comala, Colima.  
Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Comala.  
Código de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Comala.

## NUESTRO DESTINO

Conociendo el destino al que queremos llegar, se vuelve más sencillo el camino. Respecto a nuestra meta, tenemos un objetivo general que ayudará a cumplir con lo propuesto y presentado en el Plan Anual de Desarrollo 2019.

## OBJETIVO GENERAL

Proponer, verificar, realizar, informar, vigilar y participar en las normas y criterios en materia de control y evaluación para el correcto uso del patrimonio, el ejercicio del gasto público y el desempeño de los servidores públicos en sus atribuciones, todo con apego en la normatividad y disposiciones legales para fomentar el cumplimiento de los objetivos marcados en el plan municipal de desarrollo, contribuyendo con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS LOGRADOS

Tomando en consideración nuestro objetivo general para éste primer trimestre 2019, nos enfocamos en la llevada a cabo del análisis de las áreas que conforman la administración pública para así conocer lo que tenemos, que tanto se conoce y bajo que fundamentos se incluyen, mismos que se detallan con los objetivos específicos siguientes:

- Fortalecer el control interno del municipio.
- Realizar una evaluación municipal que ayude en la mejora de los procesos internos.
- Identificar acciones correctivas para que las áreas las implementen de inmediato.
- Incrementar los procesos de transparencia y rendición de cuentas.

## ACTIVIDADES DESARROLLADAS

1. Siguiendo nuestro cronograma de actividades, se entrega con fecha 31 de enero del presente el programa anual de trabajo en que se marca las atribuciones y las actividades para cumplir con ellas.
2. Posterior a la emisión y presentación del plan anual de trabajo se realizó la revisión del catálogo normativo de cada área del Gobierno Municipal para conocer con que contaban. Esto se llevó a cabo mediante la solicitud marcada en el oficio CM-026/2019 en el que se anexaba la llamada "Cédula de evaluación normativa" donde se otorgaba un plazo de 3 días para dar

respuesta a lo que contaban y en caso de no tenerlo, generar una fecha de compromiso para el cumplimiento. Una vez generada la respuesta de cada área se procedió a bajar la información para determinar la situación en cada una de ellas y en conjuntos queda de la siguiente manera:

		Resp.	Fecha de compromiso	Cumplimiento														
		Si																
		1.1	1.2	1.3	2.1	2.2	2.3	2.4	3.1	3.2	3.3	3.4	4.1	4.2	5.1	5.2		
1	Secretaría Municipal																31/07/2019	4 de 15
2	Tesorería Municipal																31/05/2019	0 de 15
3	Oficialía Mayor																31/07/2019	2 de 15
4	Seguridad Pública y Vialidad																31/05/2019	0 de 15
5	Obras Públicas y Desarrollo Urbano																31/05/2019	5 de 15
6	Servicios Públicos																08/04/2019	0 de 15
7	Educación, cultura y deporte																30/05/2019	1 de 15
8	Turismo																28/06/2019	0 de 15
9	Catastro																31/05/2019	3 de 15
10	Desarrollo Agropecuario y Ecología																30/06/2019	3 de 15
11	Asuntos Jurídicos																30/06/2019	1 de 15
12	Planeación y Desarrollo Social																31/05/2019	0 de 15
13	Protección Civil																31/05/2019	15 de 15
14	Comunicación Social																28/06/2019	0 de 15
15	Secretario Particular del Presidente																31/05/2019	0 de 15
16	Atención Ciudadana																28/06/2019	1 de 15
17	Atención a la Juventud																31/07/2019	2 de 15
18	COMAPAC																31/08/2019	0 de 15
19	DIF																31/07/2019	4 de 15
20	Instituto de la Mujer																30/05/2019	2 de 15

Notamos que la situación para el Gobierno Municipal de Comala y cada una de sus áreas es muy crítica debido a la inexistencia de reglamentación, lineamientos, indicadores y sistemas que ayuden a llevar un mejor control interno y así mismo el cumplimiento de los objetivos y líneas de acción marcados en el plan municipal de desarrollo. Es notorio el caso de Protección Civil que hace mención de contar con la totalidad de información solicitada, pero se observa que no cuenta con las autorizaciones necesarias para su implementación y la información es difusa y sin formato, caso que tiene que adecuarse para cumplir a cabalidad con lo solicitado.

El resto de áreas es primordial general con la actualización o en su caso la emisión de documentos necesarios y solicitados en la Cédula, puesto que es responsabilidad de todos el cumplir y tener cada documento necesario que ayude en el proceso de generar trabajo ejemplar para un municipio y ciudadanos que cada vez más demandan la profesionalización, buen servicio y apego a la normatividad. Las fechas de compromiso están marcadas, ahora dependerá a ésta contraloría y al compromiso de cada área el cumplir con lo necesario.

3. Las revisiones a los planes anuales de trabajo quedaron marcados en el cuadro pasado dentro del punto 2.1, de los que solo protección civil y el Instituto de la Mujer Comalteca cuentan. Es un tema preocupante la inexistencia de un plan anual de trabajo de cada área, debido a que no se tiene claro el quehacer del servidor público como director y para sus subordinados. Es requisito indispensable el contar con un plan que marque el trazo a seguir para una correcta administración y cumplimiento de objetivos, es por ello que cada área se compromete en desarrollar su plan para dar cumplimiento.
4. Se ha dado inicio a las normas generales y lineamientos de evaluación de desempeño, pero aún no se tiene documentos emitidos. El logro de ésta actividad culmina en Mayo del presente y con él, la emisión de los documentos que correspondan.
5. En relación al buzón de quejas, denuncias y sugerencias en físico no se han recibido ningún tipo de solicitud, por lo que continuamos en el desarrollo del buzón de queja digital para acercar más éste servicio a la ciudadanía.
6. Se generó un cambio en la dirección de Protección Civil, cambio que no fue informado a ésta contraloría y que a su vez, no ocurrió ningún tipo de entrega-recepción.
7. Las jornadas de capacitación a los servidores públicos se mantienen a la espera de la emisión de nuevos documentos para generar un mayor conocimiento sobre una amplitud aun mayor de los temas y en pocas sesiones, se logre ampliar el espectro de información y temas que dar a conocer a los servidores públicos para el correcto desarrollo y comportamiento en sus actividades laborales diarias.
8. En el desarrollo de los trabajos de ésta Contraloría se han atendido las solicitudes de información que nos emite el OSAFIG conforme a lo que marca nuestro cronograma y que ha sido el siguiente:

No.	FECHA	OFICIO	ÁREA SOLICITADAS(S)
1	30/01/2019	OSAFIG/UI/457/2019	Obras Públicas y Desarrollo Urbano
2	30/01/2019	OSAFIG/UI/458/2019	Obras Públicas y Desarrollo Urbano
3	30/01/2019	OSAFIG/UI/459/2019	Obras Públicas y Desarrollo Urbano
4	30/01/2019	OSAFIG/UI/460/2019	Obras Públicas y Desarrollo Urbano
5	30/01/2019	OSAFIG/UI/461/2019	Obras Públicas y Desarrollo Urbano
6	30/01/2019	OSAFIG/UI/462/2019	Obras Públicas y Desarrollo Urbano
7	30/01/2019	OSAFIG/UI/463/2019	Obras Públicas y Desarrollo Urbano

8	30/01/2019	OSAFIG/UI/464/2019	Obras Públicas y Desarrollo Urbano
9	30/01/2019	OSAFIG/UI/465/2019	Obras Públicas y Desarrollo Urbano
10	30/01/2019	OSAFIG/UI/466/2019	Obras Públicas y Desarrollo Urbano
11	30/01/2019	OSAFIG/UI/467/2019	Obras Públicas y Desarrollo Urbano
12	30/01/2019	OSAFIG/UI/468/2019	Obras Públicas y Desarrollo Urbano
13	30/01/2019	OSAFIG/UI/469/2019	Obras Públicas y Desarrollo Urbano
14	30/01/2019	OSAFIG/UI/445/2019	Oficialía Mayor
15	30/01/2019	OSAFIG/UI/446/2019	Oficialía Mayor
16	30/01/2019	OSAFIG/UI/447/2019	Oficialía Mayor
17	30/01/2019	OSAFIG/UI/448/2019	Oficialía Mayor
18	30/01/2019	OSAFIG/UI/449/2019	Oficialía Mayor
19	30/01/2019	OSAFIG/UI/450/2019	Oficialía Mayor
20	30/01/2019	OSAFIG/UI/452/2019	Oficialía Mayor
21	30/01/2019	OSAFIG/UI/454/2019	Oficialía Mayor
22	30/01/2019	OSAFIG/UI/440/2019	Tesorería Municipal
23	30/01/2019	OSAFIG/UI/441/2019	Tesorería Municipal
24	30/01/2019	OSAFIG/UI/442/2019	Tesorería Municipal
25	30/01/2019	OSAFIG/UI/443/2019	Tesorería Municipal
26	30/01/2019	OSAFIG/UI/444/2019	Tesorería Municipal
27	30/01/2019	OSAFIG/UI/451/2019	Tesorería Municipal
28	30/01/2019	OSAFIG/UI/453/2019	Tesorería Municipal
29	30/01/2019	OSAFIG/UI/455/2019	Tesorería Municipal
30	30/01/2019	OSAFIG/UI/456/2019	Tesorería Municipal
31	30/01/2019	OSAFIG/UI/205/2019	Tesorería Municipal
32	30/01/2019	OSAFIG/UI/206/2019	Tesorería Municipal
33	30/01/2019	OSAFIG/UI/207/2019	Tesorería Municipal
34	30/01/2019	OSAFIG/UI/208/2019	Tesorería Municipal
35	30/01/2019	OSAFIG/UI/209/2019	Tesorería Municipal
36	30/01/2019	OSAFIG/UI/210/2019	Tesorería Municipal
37	30/01/2019	OSAFIG/UI/211/2019	Tesorería Municipal
38	30/01/2019	OSAFIG/UI/212/2019	Tesorería Municipal
39	30/01/2019	OSAFIG/UI/213/2019	Tesorería Municipal
40	30/01/2019	OSAFIG/UI/214/2019	Tesorería Municipal
41	30/01/2019	OSAFIG/UI/215/2019	Tesorería Municipal
42	30/01/2019	OSAFIG/UI/216/2019	Tesorería Municipal
43	30/01/2019	OSAFIG/UI/217/2019	Tesorería Municipal
44	30/01/2019	OSAFIG/UI/218/2019	Tesorería Municipal
45	30/01/2019	OSAFIG/UI/219/2019	Tesorería Municipal
46	30/01/2019	OSAFIG/UI/220/2019	Tesorería Municipal
47	30/01/2019	OSAFIG/UI/221/2019	Tesorería Municipal
48	30/01/2019	OSAFIG/UI/222/2019	Tesorería Municipal
49	30/01/2019	OSAFIG/UI/223/2019	Tesorería Municipal
50	30/01/2019	OSAFIG/UI/224/2019	Tesorería Municipal
51	30/01/2019	OSAFIG/UI/225/2019	Tesorería Municipal
52	30/01/2019	OSAFIG/UI/226/2019	Tesorería Municipal
53	30/01/2019	OSAFIG/UI/227/2019	Tesorería Municipal

54	30/01/2019	OSAFIG/UI/228/2019	Tesorería Municipal
55	30/01/2019	OSAFIG/UI/229/2019	Tesorería Municipal
56	30/01/2019	OSAFIG/UI/230/2019	Tesorería Municipal
57	30/01/2019	OSAFIG/UI/231/2019	Tesorería Municipal
58	30/01/2019	OSAFIG/UI/232/2019	Tesorería Municipal
59	30/01/2019	OSAFIG/UI/233/2019	Tesorería Municipal
60	30/01/2019	OSAFIG/UI/234/2019	Tesorería Municipal
61	05/02/2019	152/2019	Obra Pública y Desarrollo Urbano
62	13/02/2019	205/2019	Obra Pública y Desarrollo Urbano
63	18/02/2019	237/2019	Tesorería Municipal / Oficialía Mayor
64	20/02/2019	244/2019	Obra Pública y Desarrollo Urbano
65	26/02/2019	303/2019	Obra Pública y Desarrollo Urbano
66	26/02/2019	305/2019	Tesorería Municipal / Oficialía Mayor
67	04/03/2019	346/2019	Oficialía Mayor
68	05/03/2019	282/2019	Contraloría Municipal
69	11/03/2019	426/2019	Oficialía Mayor
70	11/03/2019	427/2019	Oficialía Mayor
71	11/03/2019	428/2019	Tesorería Municipal
72	11/03/2019	429/2019	Tesorería Municipal
73	11/03/2019	430/2019	Tesorería Municipal / Oficialía Mayor
74	11/03/2019	431/2019	Tesorería Municipal
75	11/03/2019	432/2019	Tesorería Municipal / Servicios Pub.
76	11/03/2019	433/2019	Catastro
77	12/03/2019	438/2019	Obra Pública y Desarrollo Urbano
78	21/03/2019	506/2019	Obra Pública y Desarrollo Urbano
79	26/03/2019	547/2019	Tesorería Municipal
80	26/03/2019	548/2019	Tesorería Municipal
81	26/03/2019	549/2019	Tesorería Municipal
82	28/03/2019	591/2019	Tesorería Municipal
83	29/03/2019	599/2019	Tesorería Municipal

La coordinación con las áreas respecto a las solicitudes que hace el Órgano superior de auditoría y fiscalización Gubernamental con respecto a la auditoría al ejercicio fiscal 2018 y procedimientos de investigación por presuntas faltas administrativas ha sido extensa y en su totalidad se han atendido en los plazos marcados que van desde los 3 días a 15 días para la generación de respuesta.

9. Las responsabilidades administrativas de los servidores públicos y su combate es prioridad para esta administración, es por ello que buscamos conocer aún más sobre el tema para así dar a conocer a los servidores públicos de Comala un panorama amplio y certero de las responsabilidades a las que nos enfrentamos.

10. Para el tema de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos se han recibido un total de 71 declaraciones en físico que a su vez podemos encontrar en la página oficial del Gobierno Municipal de Comala, con esto damos un gran paso en lo que marca la normatividad para tener la facultad de recibir, archivar y resguardar esa documentación. Para el mes de mayo se pretende que todos los servidores públicos de Comala actualicen su información con la declaración patrimonial y de intereses de modificación así como lo marca la Ley. Además de las declaraciones de inicio, por la renuncia de un servidor público, se cuenta con el registro de una declaración de conclusión.
11. Al momento, el análisis de la situación en cada área y dependencia de la administración pública nos ha mantenido enfocados en la identificación de problemas y la solución a los mismos. La carga laboral nos mantiene interesados en la emisión de normativa adecuada para darle a cada área la facultad y obligatoriedad de la necesidad de emisión de indicadores para medir su avance en la gestión pública y desarrollo de actividades. El objetivo de medir es ejemplar puesto que jamás se ha hecho, así que seguimos en el camino del diseño e implementación de indicadores adecuados que ayuden a dar un panorama medible de la situación actual de cada área y dependencia de ésta administración municipal.
12. Al no poseer aún ninguna resolución sobre faltas administrativas, a su vez no se han recibido impugnaciones a las mismas, ni el levantamiento de actas circunstanciadas.

## CRONOGRAMA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALA												
CONTRALORÍA MUNICIPAL												
ACTIVIDAD	MESES											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Elaboración del plan anual de trabajo de la contraloría municipal.	■											
Revisión de catálogo normativo de las áreas, que incluya manuales, indicadores y reglamentos.		■	■							■	■	
Elaboración de lineamientos y normas generales de control interno.								■	■	■		
Aplicación de cuestionarios de control interno al personal administrativo.				■	■					■		
Aplicación de diagnósticos y encuestas de clima organizacional.				■	■					■		
Revisión de planes anuales de trabajo de las áreas y dependencias de la administración.		■	■				■	■				■
Elaboración de normas generales y lineamientos de evaluación de desempeño.			■	■	■							
Vigilancia y evaluación a los planes y programas de trabajo de las áreas y dependencias.		■			■			■			■	
Revisión de la cuenta pública municipal.			■			■			■			■
Informe bimestral de las actividades de la Contraloría Municipal.			■			■			■			■
Supervisión del material en inventario.					■						■	
Supervisión del patrimonio y su correcto registro en el inventario y control patrimonial.					■						■	
Informe de obras en construcción y proyectos.		■			■			■			■	
Solicitud de fichas técnicas de las obras en ejecución.		■			■			■			■	
Revisión física de las obras en ejecución.		■			■			■			■	
Elaborar el manual para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias							■	■				
Coordinar para su creación digital el buzón de quejas, denuncias y sugerencias.				■	■	■						
Operar el buzón de quejas, denuncias y sugerencias en físico y digital una vez se tenga.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Participar en los procesos de entrega-recpección de las dependencias y áreas.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Jornadas de capacitación sobre ética y comportamiento de los servidores públicos.			■	■					■	■		
Coordinación en la solventación de observaciones realizadas por órganos auditores.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Impartir cursos en materia de responsabilidades administrativas.			■	■					■	■		
Elaboración de acuerdo sobre las responsabilidades de los servidores públicos sobre la presentación de declaraciones.					■	■						
Elaboración de lineamientos para la recepción, registro, control, resguardo y seguimiento de las declaraciones patrimonial y de interés.						■	■					
Recibir y registrar las declaraciones y asesorar a los servidores públicos en su llenado.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Solicitar copia de declaración fiscal a quienes estén obligados a presentarla.					■							
Seguimiento, apoyo e información sobre indicadores de cada dependencia.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
solicitud de reportes sobre resultados obtenidos de indicadores de cada dependencia.			■			■			■			■
Recibir las impugnaciones y resolverlas.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Hacer levantamiento de actas circunstanciales por faltas de los servidores públicos.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

## CONCLUSIONES

El trabajo ha sido amplio y sustancioso. Nos mantenemos en el recorrido por ser una contraloría municipal que cumpla a cabalidad con sus atribuciones sin importar sobremanera la falta de personal que coadyuve en la mejora e implementación de controles internos adecuados. Nos encontramos interesados en ayudar en la obtención de resultados y un apego total a la normativa que rige nuestro actuar.

Seguimos en la búsqueda de líneas de acción efectiva y el apoyo general de todas y cada una de las áreas que conforman la administración municipal de este municipio de Comala. Somos conscientes de la necesidad y exigencia que la ciudadanía demanda para dar los mejores resultados y cuentas transparentes sobre la implementación de los recursos públicos.

El trabajo continúa y sabemos que aún falta mucho por hacer, pero conociendo el camino por tomar, solo nos atañe el continuarlo.