

2° INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Elaboró:

Lic. Alexis Virgen Gudiño
CONTRALOR MUNICIPAL

Autorizó:

C. José Donaldo Ricardo Zúñiga
PRESIDENTE MUNICIPAL

Fecha de emisión:

22 de julio de 2019

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	0
MARCO NORMATIVO	1
NUESTRO DESTINO	2
OBJETIVO GENERAL	2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS LOGRADOS	2
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	2
CRONOGRAMA	6
CONCLUSIONES	7

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, se presenta ahora el segundo informe trimestral correspondiente al ejercicio 2019. A través de sus páginas buscamos para éste segundo periodo informado, conocer acerca 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

Considerando nuestro objetivo general para éste segundo trimestre del 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

Durante el mes de Abril se llevaron a cabo las siguientes actividades:

1. Se trabajó en la integración de documentos que brindan solidez y que amplían el Marco Normativo del Control Interno. Con ello se obtendrán mejores resultados ya que representan la base legal para las actividades de esta Contraloría.

2. Durante este mes, no se llevaron a cabo cambios en las direcciones y áreas del Ayuntamiento, por lo que no se participó en los procesos entrega-recepción.

Referente al mes de Mayo:

3. Las distintas áreas y direcciones del H. Ayuntamiento se comprometieron a entregar como fecha máxima el mes de mayo sus planes y programas de trabajo, sin embargo éstas no han cumplido por lo que la Contraloría no ha podido vigilar y evaluar tales documentos.
4. No se revisaron de manera física las obras en ejecución ya que por el momento no se han realizado obras en el Municipio.
5. Se solicitó copia de declaración fiscal a aquellos obligados a presentarla.
6. Se elaboró el acuerdo sobre las responsabilidades de los servidores públicos sobre la presentación de declaraciones.
7. La Contraloría notificó mediante oficio a los directores y personal de las distintas áreas y dependencias del H. Ayuntamiento Municipal de Comala, para hacer de su conocimiento la realización y entrega de la Declaración Patrimonial y de Conflicto de Interés, siendo ésta obligatoria para todo aquel servidor público y con una fecha límite de entrega al 31 de mayo del presente año. Cabe señalar que la Declaración Patrimonial y de Conflicto de Interés consta de recabar información acerca de los recursos financieros, bienes muebles e inmuebles, adeudos, entre otros; asimismo es una herramienta para la Contraloría que permite la observancia y cuyo propósito es el de prevenir cualquier posible acto de corrupción.
8. Para el punto anterior, se brindaron asesorías en distintas áreas para un mejor llenado de dicha Declaración así como aclaración de posibles dudas que pudieran haber surgido en el llenado de la misma. Se recibieron en la fecha establecida un total de 182 declaraciones, clasificadas de la siguiente manera:

Declaraciones de Inicio	Declaraciones de Modificación	Declaraciones de Conclusión
102	79	1

9. Los días 21 y 22 de mayo, esta Contraloría asistió a un curso de capacitación referente al Control Interno con sede en Manzanillo.

Con respecto al mes Junio, las actividades realizadas fueron las siguientes:

10. Se revisaron, escanearon y archivaron las Declaraciones Patrimoniales y de Conflicto de Interés, quedando éstas bajo resguardo de la Contraloría Municipal. Posteriormente, fueron capturadas dentro de la Página de Internet del H. Ayuntamiento de Comala por lo que pueden ser consultadas para todo aquel que desee hacerlo.
11. Se dio seguimiento a aquellos servidores que hicieron caso omiso a presentar sus respectivas Declaraciones, invitándolos nuevamente a cumplir con dicha disposición.
12. En coordinación con personal del área de telemática se coordinó la creación del buzón de quejas, denuncias y sugerencias que será público en la página web oficial del Ayuntamiento y que servirá como enlace directo con la ciudadanía que desee denunciar algún acto de corrupción o simplemente presentar quejas o sugerencias, e incluso comentarios, respecto a servicios públicos o cualquier otra situación que crea pertinente realizar referente al Gobierno Municipal.
Es importante mencionar que una vez creado el buzón de quejas, denuncias y sugerencias la Contraloría será la encargada de operar dicha herramienta y vigilar su correcto uso y funcionamiento.
13. El día 7 de junio se llevó a cabo una capacitación en la Contraloría General del Estado, por parte de la Secretaría de la Función Pública sobre el tema “Contraloría Social y el Órgano Interno de Control”, donde existe registro de asistencia de esta Contraloría Municipal.
14. Además de lo ya mencionado, en el mes de Junio se realizó la revisión de la cuenta pública.

Las responsabilidades administrativas de los servidores públicos y su combate es prioridad para esta administración. Sin embargo es importante mencionar que durante el segundo trimestre no se presentaron faltas administrativas por parte de los servidores públicos, por lo que no se emitieron actas circunstanciadas.

Cabe señalar que durante los Meses de Abril, Mayo y Junio se atendieron de manera oportuna las solicitudes de información y sus observaciones brindadas por OSAFIG. Asimismo, se dio respuesta a las solicitudes de información emitidas por el dicho órgano auditor y las cuales se muestran a continuación:

No.	FECHA	OFICIO	ÁREA SOLICITADAS(S)
1	01/04/2019	611/2019	Tesorería Municipal
2	01/04/2019	612/2019	Tesorería Municipal y Oficialía Mayor
3	03/04/2019	640/2019	Tesorería Municipal
4	03/04/2019	641/2019	Tesorería Municipal
5	05/04/2019	667/2019	Oficialía Mayor
6	05/04/2019	668/2019	Oficialía Mayor
7	08/04/2019	685/2019	Obras Públicas y Desarrollo Urbano
8	15/04/2019	794/2019	Tesorería Municipal
9	25/04/2019	856/2019	Tesorería Municipal
10	02/05/2019	919/2019	Oficialía Mayor
11	02/05/2019	924/2019	Tesorería Municipal y Oficialía Mayor
12	16/05/2019	1059/2019	Tesorería Municipal
13	20/05/2019	1070/2019	Tesorería Municipal y Oficialía Mayor
14	27/05/2019	OSAFIG/UI/817/2019	Tesorería Municipal
15	27/05/2019	OSAFIG/UI/1704/2019	Tesorería Municipal
16	31/05/2019	1166/2019	Tesorería Municipal y Obras Públicas
17	03/06/2019	1183/2019	Tesorería Municipal

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 quehacer de la Contraloría Municipal ha sido amplio y complejo. Nuestro objetivo principal es ser un órgano interno que cumpla a cabalidad con sus atribuciones. Existe el interés de continuar coadyuvando en la obtención de resultados con un apego total a la normativa que rige nuestro actuar.

Somos conscientes que con el apoyo de todas y cada una de las áreas que conforman la administración municipal de este municipio de Comala, se brindarán mejores resultados y cuentas transparentes sobre el manejo de los recursos públicos a la ciudadanía que nos demanda y exige tal acción.

La Contraloría Municipal es la Unidad Administrativa a cargo de controlar y evaluar el quehacer gubernamental del municipio para fortalecer el buen funcionamiento del control interno de las áreas y sus Servidores Públicos con acciones de vigilancia, auditoría, supervisión o fiscalización, privilegiando el control preventivo y fomentando los mecanismos de participación ciudadana en términos de humanismo, honradez, transparencia y eficacia; vigilando el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos para el logro de los objetivos institucionales en beneficio de la sociedad.

Es por lo anterior que seguimos enfocados en la identificación de problemas y la solución a los mismos, en apego a la normativa adecuada con la finalidad de prevenir posibles actos de corrupción en el Gobierno Municipal.