

# **3er INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES**

## **CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**Elaboró:**

Lic. Alexis Virgen Gudiño  
CONTRALOR MUNICIPAL

**Autorizó:**

C. José Donaldo Ricardo Zúñiga  
PRESIDENTE MUNICIPAL

**Fecha de emisión:**

15 de octubre de 2019

## ÍNDICE

Introducción.....	1
Marco normativo.....	2
Objetivo general.....	3
Objetivos alcanzados.....	3
Avance programático.....	3
Actividades.....	4
Actividades a futuro.....	7
Conclusiones.....	8
Anexos.....	9

## INTRODUCCIÓN

Con apego a lo mencionado en el Plan Anual de Trabajo de ésta Contraloría Municipal, se establece en él la presentación de informes trimestrales sobre los trabajos y actividades que den muestra del quehacer que legalmente nos corresponde. 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 tercer informe trimestral correspondiente al ejercicio 2019. A través del documento, que abarca éste tercer periodo, se busca informar acerca lo realizado en ésta área de la Administración Pública Municipal para así lograr definir el rumbo al que queremos llegar en materia de control interno, siempre en base de metas y objetivos.

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 Publica 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.

## 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 ALCANZADOS

- ) Fortalecimiento del control interno del municipio.
- ) Mejoramiento de los procesos internos.
- ) Identificación de acciones correctivas para que las áreas las implementen de inmediato.
- ) Incremento de los procesos de transparencia y rendición de cuentas.

## AVANCE PROGRAMÁTICO

NOMBRE DEL PROYECTO O ACCION	DURACIÓN	PORCENTAJE		OBSERVACIONES
		PROGRAMADO	LOGRADO	
Fortalecer el control interno.	6 meses	100%	80%	Se trabajó en la integración de documentos que permitan conocer las atribuciones de Contraloría.

NOMBRE DEL PROYECTO O ACCION	DURACIÓN	PORCENTAJE		OBSERVACIONES
		PROGRAMADO	LOGRADO	
Prevenir posibles actos de corrupción	6 meses	100%	90%	Se han atendido los casos por presunta responsabilidad administrativa.

NOMBRE DEL PROYECTO O ACCION	DURACIÓN	PORCENTAJE		OBSERVACIONES
		PROGRAMADO	LOGRADO	
Crear y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias.	6 meses	100%	70%	Aún se está trabajando en el funcionamiento del buzón de quejas, denuncias y sugerencias,

NOMBRE DEL PROYECTO O ACCION	DURACIÓN	PORCENTAJE		OBSERVACIONES
		PROGRAMADO	LOGRADO	
Incrementar los procesos de transparencia y rendición de cuentas.	3 meses	100%	95%	Se logró un avance significativo en la entrega de declaraciones patrimoniales y de interés de los servidores públicos.

## ACTIVIDADES

En este tercer informe, se dará cuenta de lo realizado durante los meses de Julio, Agosto y Septiembre del presente año.

Cabe señalar que lo anterior, tiene fundamento en el Plan Anual de Trabajo de esta Contraloría Municipal, donde en el cronograma de actividades se fijan fechas estimadas para la entrega de informes trimestrales a lo largo del ejercicio 2019.

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

1. Las distintas áreas y dependencias del H. Ayuntamiento de Comala 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. Por lo anterior, se hizo hincapié en cumplir con esta disposición.
2. Durante este mes, se realizó el seguimiento al buzón de quejas que estará operando en la nueva página web del Gobierno Municipal de Comala.
3. Cabe señalar que no se llevaron a cabo cambios en las direcciones y áreas del Ayuntamiento, por lo que esta Contraloría Municipal no participó en los procesos entrega-recepción.
4. Se atendió en tiempo y forma las observaciones realizadas por los órganos auditores.
5. Lineamientos para la recepción, registro, control, resguardo y seguimiento de las declaraciones patrimonial y de interés.

Referente al mes de Agosto:

6. El Plan Anual de Trabajo de la Contraloría Municipal indica que a partir del mes de Agosto se iniciaría con la elaboración de lineamientos y normas generales de control interno. Sin embargo, ante la importancia de contar con esta normativa para el buen desempeño de la Contraloría fue necesario trabajar en la integración de dichos lineamientos meses antes a lo establecido en el PAT. Una vez, integrados los lineamientos y normas generales, se recibió mediante oficio la aprobación de Cabildo de dichos documentos.
7. Informe de obras en construcción y proyectos.
8. Vigilancia y aplicación a los planes y programas de trabajo de las áreas de dependencias.
9. Solicitud de fichas técnicas de las obras en ejecución.
10. Revisión física de las obras en ejecución.
11. Coordinación en la solventación de observaciones realizadas por órganos auditores.

Con respecto al mes de Septiembre, las actividades realizadas fueron las siguientes:

12. Revisión de la cuenta pública municipal.
13. Elaboración del presente informe trimestral de actividades.
14. Elaboración de indicadores de la Contraloría Municipal.
15. Seguimiento, apoyo e información sobre indicadores de cada dependencia.
16. Solicitud de reportes sobre resultados obtenidos de indicadores de cada dependencia.
17. Levantamiento de actas circunstanciadas por faltas de los servidores públicos.

Durante el desarrollo del 3er trimestre personal de la Contraloría Municipal acudió al llamado de 2 cursos proporcionados por el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental (OSAFIG), titulados:

1. Curso de las Disposiciones Generales en materia presupuestal y contable armonizada del registro, depreciación y control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los Entes Públicos. Fecha: 14 de agosto de 2019.
2. Curso Taller de Armonización contable denominado profesionalización e implementación de Contabilidad Gubernamental. Fecha: 9 y 10 de septiembre de 2019.

En lo que respecta a los documentos emitidos para su aprobación por cabildo, se dio como resultado lo siguiente:

1. El Código de ética de los servidores públicos del Gobierno Municipal de Comala, los principios rectores del servicio público, los valores y las reglas de identidad para el ejercicio de la función pública, aprobado por unanimidad el 18 de diciembre del año 2018, mediante esta Contraloría Municipal, solicitamos su publicación en el periódico oficial "El Estado de Colima".
2. Manual de integración y funcionamiento del comité de control interno y de gestión de riesgos del Gobierno Municipal de Comala. Propuesto por esta contraloría municipal mediante oficio CM-162 de fecha 05 de agosto de 2019, aprobada por unanimidad en la sesión celebrada el día martes 13 del mismo mes y año.
3. El documento denominado Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos, a través de los comités de ética y de prevención de conflictos de interés en el Municipio de Comala, fue enviado para su aprobación mediante oficio CM-159/2019, mismo que fue aprobado por unanimidad en la sesión de cabildo celebrada el día 13 de agosto de 2019.
4. El Modelo del marco integrado de Control Interno para el Sector Público del Municipio de Comala fue solicitada su aprobación a través de esta Contraloría Municipal mediante oficio CM-160/2019 y aprobado por unanimidad en la sesión de cabildo del día martes 13 de agosto del 2019.
5. Solicitud de publicación en el periódico oficial "El Estado de Colima" del Código de conducta de los servidores públicos del gobierno municipal de Comala. Propuesto por esta contraloría municipal mediante oficio CM-187/2019 de fecha 30 de agosto del 2019, mismo que fue aprobado por unanimidad mediante sesión de cabildo el día 06 de septiembre del mismo mes y año.
6. Del trabajo realizado para el desarrollo del Manual de Organización de Contraloría, en sesión ordinaria de cabildo del día viernes 06 de septiembre, fue aprobado por unanimidad para su posterior aplicación.

En nuestra gestión de la Contraloría Municipal, se lleva seguimiento estadístico de los procedimientos de presunta responsabilidad administrativa a los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Comala, es por ello que en el Anexo 2 se presentan los "Expedientes de la Unidad de Investigación", con fecha de corte al 30 de septiembre del 2019.

Se procedió a dar cumplimiento al artículo 29 de la ley de adquisiciones, servicios y arrendamientos del sector público para el Estado de Colima, y esta contraloría municipal

solicitó la publicación en el periódico oficial “El Estado de Colima” de la Convocatoria Pública para la selección de personas físicas o morales para integrar el padrón de testigos sociales, misma que fue aprobada por unanimidad mediante sesión de cabildo del día 06 de septiembre de 2019.

## **ACTIVIDADES A FUTURO**

Durante el periodo comprendido entre los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre, algunas de las actividades que llevará a cabo la Contraloría Municipal son las siguientes:

1. Integración del Comité de Ética
2. Realización de evaluaciones de desempeño.
3. Auditorías a dependencias, áreas y organismos descentralizados de la administración pública municipal.
4. Supervisión, atención y seguimiento al buzón de quejas, denuncias y sugerencias.
5. Supervisión del material en inventario.

## 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.

## ANEXOS

### ANEXO 1. CRONOGRAMA EXTRAÍDO DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA MUNICIPAL

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-recepción 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.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

## ANEXO 2. EXPEDIENTES DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Entidad	Total de Expedientes	Archivados*	En investigación	Avance	Denuncias**	Remitidos a Substanciación Interna
H. Ayuntamiento de Comala	58	1	51	12.50%	0	6
COMAPAC	7	1	4	85.60%	0	5
DIF	0	0	0	0	0	0
Intituto de la Mujer	0	0	0	0	0	0
Comité de la Feria del Ponche, Pan y Café	0	0	0	0	0	0

\* Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 100 párrafo tercero, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

\*\* Denuncias ante fiscalía anticorrupción.