



Informe de Actividades Enero de 2008

La Contraloría Interna Municipal, a través de sus Sistemas de Control y Fiscalización, ha llevado a cabo en el mes de Enero de 2008, las siguientes actividades:

I.- SISTEMA DE ATENCIÓN CIUDADANA MUNICIPAL (SACMUN)

I.1.- Acuerdos relacionados en el seguimientos de quejas y denuncias.

Con la finalidad de dar seguimiento adecuado a las quejas receptuadas con antelación, se suscribió 03 acuerdos derivados de los expedientes relacionados en 02 casos con la Dirección de Policía, Tránsito y Protección Civil y en 1 con la Coordinación de la Unidad Jurídico Social Municipal.

I.2.- Actas Circunstanciadas y de Hechos.

Durante este período se elaboraron 43 Actas circunstanciadas y de hechos, de los cuales 40 se refirieron al proceso de Entrega-Recepción de la administración municipal 2008; 1 derivada del pago al personal adscrito a la Dirección de Policía, Tránsito y Protección Civil y 02 relacionados con las oficinas del mercado de dulces y artesanías.

I.3.- Elaborar dictamen y resolución de quejas y denuncias.

Derivado del seguimiento a las quejas presentadas, se resolvió 03 correspondientes al ejercicio 2007, siendo expedientes aperturados de las dependencias::

- Dirección de Policía, Tránsito y Protección Civil.
- Oficialía Mayor, y
- Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.

Producto de las resoluciones en 02 casos no hubo responsabilidad y en uno se aplicó como medida preventiva el apercibimiento privado.

II.- SISTEMA ANUAL DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN MUNICIPAL (SACFIM)

II.1.-Revisiones y Auditorias Específicas.

En coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, dependiente de Oficialía Mayor y de la Unidad Jurídico Social Municipal se efectuaron verificaciones físicas en cada una de las dependencias, unidades administrativas y coordinaciones de la administración municipal.

II.2.- Verificación de documentación soporte del gasto.

La Contraloría Interna Municipal efectuó la revisión de los recursos a ejercer a través de la revisión de la documentación que soporta el gasto, vía facturas, requisición de compra, requisición de materiales y/o servicios, la solicitud del servicio, contratos, etc.

II.3.- Verificación de respuesta o trámite efectuado por la administración.

Se efectuó verificación a 9 solicitudes o peticiones presentadas por particulares e instituciones en las dependencias: Dirección de Policía, Tránsito y Protección Civil, Oficialía Mayor, Departamento de Alumbrado Público y Dirección de Servicios Públicos.

II.4.- Análisis y Revisión de Expedientes de Diversa Índole.

En este periodo se ha iniciado diferentes proyectos relativos a mejorar la administración; entre ellos se destaca:

- La elaboración del Reglamento de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios para el municipio de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas.
- La propuesta de integración del Comité Interno de adquisiciones.
- La propuesta de integración del Comité de licitación de obra pública.
- Elaboración de la Convocatoria para el padrón de contratistas 2008.

II.5.- Verificar y analizar contratos, convenios y comodatos.

Se inició la elaboración de propuesta de integración de los expedientes relativos a la Concesión de los bienes inmuebles del H. Ayuntamiento, relativos a los espacios:

- Servicios sanitarios.
- Estacionamiento público,
- Cafetería del Kiosco,
- Cafetería del carmen,
- Cafetería del Teatro Zebadúa.

III.- SISTEMA DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL (SAAM)

III.1.- Intervención en los Procesos de Entrega-Recepción.

Se dio inicio a la intervención del proceso de Entrega-Recepción de la Coordinación de Asuntos Religiosos, área dependiente de la Presidencia Municipal.

III.2.- Asesoría, revisión y trámite de Declaraciones Patrimoniales.

Se dio apoyo al llenado de formatos de Declaración Inicial de Situación Patrimonial y Declaración Final de Situación Patrimonial a funcionarios entrantes y salientes que lo han solicitado con objeto de dar cumplimiento en tiempo en y forma con esta obligación.

III.3.- Asistencia a reuniones diversas y de Representación Municipal.

Se participó en reunión de trabajo convocada para intercambiar opiniones y establecer lineamientos tendientes a generar el Programa de Trabajo Anual de la presente administración; así también se asistió al curso de capacitación teórico-práctico del Sistema Integral de Administración Hacendaria Municipal, versión 2008, impartido por personal del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.

III.4.- Asesoría administrativa, legal y de procedimientos.

En base al requerimiento de asesoría legal y de procedimientos por algunas áreas de la Administración Municipal, se apoyó en lo relativo a elaboración de Actas Circunstanciadas y de Hechos.

III.5.- Participar en la Entrega-Recepción de la Administración Municipal 2008.

Una actividad importante de la Contraloría, se circunscribió en la realización de acciones relacionadas con la verificación física de los bienes, expedientes y demás artículos y documentos informados en los anexos del Acta de Entrega-Recepción entregadas con fecha 02 de enero del 2008, por la Administración Municipal 2005-22007. De la verificación efectuada en forma conjunta con funcionarios entrantes, salientes y Regidores de la actual administración se levantaron Actas Circunstanciadas de Hechos y Acta Circunstanciada, misma que fue remitida al Órgano de Fiscalización Superior del H. Congreso del Estado.

San Cristóbal de las Casas, Chiapas; 22 de Febrero de 2008.

Atentamente

**C.P. Gerardo Rubén Aguilar Moreno.
Contralor Municipal.**

C.c.p. Expediente.