



# **Informe de Actividades Febrero de 2008**

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

## **I.- SISTEMA DE ATENCIÓN CIUDADANA MUNICIPAL (SACMUN)**

### **I.1.- Atender inconformidades, quejas y denuncias.**

Durante el presente mes se atendieron 03 quejas y denuncias, en las cuales fueron derivadas por funcionarios del H. Ayuntamiento Municipal de las Dependencias siguientes:

- 02 Dirección de Policía, Tránsito y Protección Civil
- 01 Dirección de Servicios Públicos Municipales

### **I.2.- 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 Dirección de Servicios Públicos Municipales.

### **I.3.- Actas Circunstanciadas y de Hechos.**

Durante este período se elaboró únicamente 01 Acta circunstanciadas de hechos realizada para la apertura de la cafetería del Teatro Zebadua.

### **I.4.- 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.**

Se encuentra en proceso la revisión específica a los recursos materiales y financieros de la Dirección de Policía, Tránsito y Protección Civil Municipal.

Se realizó la entrega del informe de la revisión física al equipo de Displacia dado en comodato al Hospital General del Instituto de Salud del Estado.

### **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.- Elaborar informes y atender solicitudes de Información especiales.**

Se realizó la verificación física de los bienes que el Departamento de Ejecución Fiscal dependiente de la Tesorería Municipal, solicitó ante el Departamento de Control Patrimonial para tramitar la baja respectiva del Patrimonio Municipal.

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

Se realizó la elaboración de las convocatorias de las Concesiones otorgadas de los bienes inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento Municipal, de los siguientes espacios:

- Servicios sanitarios
- Estacionamiento Público
- Cafetería el Kiosco
- Cafetería del Carmen
- Cafetería del Teatro Zebadua

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

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

Personal de este Órgano de Control Interno realizó la intervención del proceso de Entrega-Recepción de la Secretaria Técnica, área dependiente de la Presidencia Municipal y se dio inicio al mismo proceso, en el Departamento de Adquisiciones de la Oficialía Mayor .

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

Se brindó apoyo en el llenado de formatos de Declaración Inicial de Situación Patrimonial a 26 funcionarios entrantes, con objeto de dar cumplimiento en tiempo en y forma con esta obligación. Así como también, se realizó la entrega de 11 formatos ante la Unidad de Asuntos Jurídicos del H. Congreso del estado en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

### **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.- Impulsar acciones de capacitación a Servidores Públicos**

Fue visitada la Dirección de Obras Publicas Municipales, con la finalidad de darles una platica a los funcionarios de esa Dependencia sobre la importancia del Código de Conducta y de la diferencia entre equipo y grupo

San Cristóbal de las Casas, Chiapas; 10 de Marzo de 2008.

**Atentamente**

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

C.c.p. Expediente.