

Informe de Actividades Marzo de 2008

La Contraloría Interna Municipal, a través de sus Sistemas de Control y Fiscalización, ha llevado a cabo en el mes de Marzo 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 02 quejas y denuncias, en contra de funcionarios públicos del H. Ayuntamiento Municipal de las Dependencias siguientes:

- 01 Dirección de Policía, Tránsito y Protección Civil.
- 01 Dirección de Ecología y Medio Ambiente.

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 10 acuerdos derivados de los expedientes relacionados con la Dirección de Policía, Tránsito y Protección Civil, la Dirección de Ecología y Medio Ambiente y la Coordinación Jurídico Social Municipal.

I.3.- Actas Circunstanciadas y de Hechos.

Durante este período se elaboró 07 Actas circunstanciadas de hechos relativa la: entrega-recepción de bodega ubicada en los Servicios para la Prevención de Desastres; Inasistencia del personal en el Mercado José Castillo Tiélleman's, al desempeño de funciones en la Dirección de Policía, Tránsito y Protección Civil y a la Sindicatura Municipal.

I.4.- Elaborar dictamen y resolución de quejas y denuncias.

Derivado del seguimiento a las quejas presentadas, se resolvieron en el mes 01 queja recepcionada en el ejercicio 2007, correspondiente a las dependencia a la Coordinación Jurídica Social Municipal instaurando procedimiento administrativo de responsabilidad sancionando a 01 servidor público con apercibimiento privado como medida preventiva.

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

II.1.-Revisiones y Auditorias Específicas.

Durante el presente mes, se iniciaron 03 revisiones, mismas que se describen:

- Verificación física al personal adscrito al Mercado Público “José Castillo Tiellemáns”, dependiente de la Dirección de Servicios Públicos, con un avance de ejecución del 50%.
- Revisión a las actividades realizadas por los jueces calificadores en el desempeño de sus funciones, en la Coordinación Jurídica Social Municipal, con un avance de ejecución del 50%.
- Revisión específica al cobro y recaudación de derechos de piso en las instalaciones del Parque de la Feria de la Primavera y de la Paz 2008, con un avance del 60%.

De igual forma, se dio continuidad a las Revisiones siguientes iniciadas en el mes inmediato anterior:

- Revisión específica a los recursos materiales y financieros administrados por la Dirección de Policía, Tránsito y Protección Civil Municipal, con un avance de ejecución del 70%.
- Revisión específica a expedientes personales a cargo de la Dirección de Policía, Tránsito y Protección Civil Municipal, con un avance de ejecución del 80%.

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

La Contraloría Interna Municipal efectuó revisión de los gastos efectuados por la administración municipal a través de la documentación soporte recibida, vía facturas, contratos, solicitudes del servicio y requisiciones de: compra, materiales y servicios, según corresponda.

II.3.- Efectuar revisiones y verificaciones físicas a obras públicas.

Se realizó la verificación física y supervisión a las obras: Adecuación de las instalaciones de la Feria de la Primavera y de la Paz 2008 y el Desazolve de los Sumideros, ríos y arroyos.

II.4.- Analizar y revisar expedientes de diversa índole.

Durante el presente mes se analizó y verificó el registro al padrón de contratistas de 18 empresas constructoras, de las cuales se extendió a 12 solicitantes el Registro correspondiente.

II.5.- Elaborar informes y atención de acciones especiales.

En forma coordinada con personal de la Tesorería Municipal y el Comité de Feria de la Primavera y de la Paz se participó como testigo de asistencia en la percepción del consumo de energía eléctrica en los establecimientos comerciales asentados en el Parque de la Feria; así mismo se dio apoyo en la entrega- recepción de bienes existentes en bodega ubicada en los Servicios para la Prevención de Siniestros (SEPRESIN).

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

III.1.- Asesoría, revisión y trámite de Declaraciones Patrimoniales.

Con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de la obligatoriedad de presentar la Declaración Inicial de Situación Patrimonial, se brindó asesoría en el llenado de dichos formatos a diferentes funcionarios de las dependencias, coordinaciones y unidades administrativas de la administración municipal, procediendo a entregar 11 declaraciones iniciales por inicio del encargo a la Unidad de Asuntos Jurídicos del H. Congreso del Estado.

III.2.- Impulsar acciones de capacitación a Servidores Públicos.

Con la finalidad de implementar acciones preventivas que fortalezcan la función del servidor público, la Contraloría impulsa en los servidores públicos, una cultura de responsabilidad y compromiso hacia la sociedad, en el que se genere un esquema de calidad y calidez de las instituciones municipales, que haga más eficiente su función y atiende de manera oportuna los requerimientos de la población; en este sentido se implementó una sesión de concientización y sensibilización a los titulares de las dependencias, coordinaciones y unidades administrativas a través de la plática sobre el Código de Conducta de los Servidores Públicos y la importancia de trabajar en equipo.

III.3.- Apoyar el pago de sueldos y salarios.

En apoyo a la Coordinación de Recursos Federales de la Tesorería Municipal, se participó como testigo de asistencia en el pago de servicios personales a través de las nóminas correspondientes a la primera y segunda quincena de marzo del personal adscrito a la Dirección de Policía, Tránsito y Protección Civil.

III.4.- Participar en la Entrega-Recepción de la Administración Municipal 2008.

En base a la recepción del Expediente protocolario integrado por el Acta de Entrega-Recepción y anexos, presentado a principios del mes por el Ayuntamiento saliente, la Contraloría coordina las acciones de verificación de la información contenida en los mismos en las dependencias, coordinaciones y unidades administrativas, a bien de dar atención de este importante proceso establecido en la Ley que Fija las Bases para la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas y al Manual de Entrega-Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas.

San Cristóbal de las Casas, Chiapas; 09 de Abril de 2008.

Atentamente

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

C.c.p. Expediente.