

CANTIGO
manos a la obra



Contraloría Municipal de Colima

Plan Anual de Trabajo 2022

Contenido

MENSAJE.....	3
INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVO GENERAL.....	5
ORGANIZACIÓN.....	6
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS (INVESTIGACIÓN, SUBSTANCIACIÓN, RESOLUCIONES).....	7
OBJETIVOS.....	7
CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LAS ÁREAS PARA LA APLICACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS (INVESTIGACIÓN, SUBSTANCIACIÓN, RESOLUTORIA).....	8
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA.....	9
OBJETIVOS.....	9
CRONOGRAMA DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA.....	11
Área Responsable: Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera.....	11
DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO.....	12
OBJETIVOS.....	12
CRONOGRAMA DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO.....	13
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA Y PROGRAMAS SOCIALES.....	14
Objetivo general.....	14
CRONOGRAMA DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA Y PROGRAMAS SOCIALES.....	15
UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	16
OBJETIVOS.....	16
CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	17

MENSAJE

El correcto ejercicio de los recursos públicos es, además de una obligación legal, una demanda social creciente y fundada. La eficiencia y eficacia del gasto público es un deber fundamental que debe aplicarse. Las políticas de anticorrupción generan nuevos retos, nuevas obligaciones y una participación activa de las Contralorías Municipales, no solo en la investigación o substanciación de conductas presumiblemente irregulares, sino en acciones tangibles en la prevención de las mismas.

Ante dichos retos, la Contraloría Municipal de Colima, debe consolidarse en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con una estructura normativa funcional que otorgue certeza jurídica en su actuar y determinaciones.

La función de control interno institucional debe fortalecerse para coadyuvar con las áreas ejecutoras del gasto, en el establecimiento de medidas eficaces que inhiban la ocurrencia de acciones u omisiones en detrimento de servicios a cargo de esta noble entidad pública municipal.

Las estrategias y medidas de control debidamente planeadas conllevan a prever, anticipadamente, las bases con las cuales el Órgano Interno de Control regirá el desempeño de sus actividades para la consecución de su fin sustantivo, mediante la ejecución de procesos adjetivos.

Contralora Municipal de Colima

INTRODUCCIÓN

El programa anual de trabajo que se plantea, es el resultado del análisis técnico del personal adscrito a la Contraloría Municipal de Colima, con base a criterios objetivos, prioritarios, sustantivos, selectivos y sobre todo preventivos, generado sobre información verídica para la obtención de resultados competentes y relevantes para la toma de decisiones oportunas.

Paralelamente, buscamos la atención de resultados de auditorías para su debida solventación, sin desatender las causas generadoras de las mismas, evitando su recurrencia.

OBJETIVO GENERAL.

Control Interno Institucional:

Formalizar la integración del Comité de Control Interno, Desempeño Institucional y de Tecnologías (COCODIT); Generar la Matriz de Riegos de procesos prioritarios/sustantivos que constituyan acciones, procedimientos y mecanismos para garantizar el correcto ingreso y ejercicio del gasto público.

Evaluaciones al desempeño de mandos medios:

Incorporar la evaluación al desempeño de mandos medios para la toma de decisiones de permanencia y asensos.

Revisiones internas:

Implementar revisiones internas tendientes a inhibir la ejecución de acciones u omisiones irregulares en perjuicio del patrimonio municipal, susceptibles de ser observadas por los órganos fiscalizadores externos, así como la solventación de los resultados de auditorías.

ORGANIZACIÓN

La Contraloría Municipal cuenta con la siguiente estructura orgánica para el desarrollo de sus actividades:



**RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS (INVESTIGACIÓN,
SUBSTANCIACIÓN, RESOLUCIONES)**

OBJETIVOS.

GENERAL.

Investigar las denuncias, quejas u hechos presumibles de irregularidades bajo los principios de oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la integridad de los datos y documentos, incorporando las técnicas, tecnologías y métodos de investigación en cumplimiento a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

ESPECÍFICOS:

Conclusión de los procesos de investigación iniciados; determinándose, en su caso, la prescripción de aquellos que por el periodo de ejecución de la conducta irregular haya prescrito la facultad sancionadora de la autoridad municipal.

CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LAS ÁREAS PARA LA APLICACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS (INVESTIGACIÓN, SUBSTANCIACIÓN, RESOLUTORIA)

Área Responsable	Acciones	Procedimientos	Fondo, Programa, Unidad	Universo	Primer trimestre		Segundo trimestre		Tercero trimestre		Cuarto Semestre	
Responsabilidades: INVESTIGACIÓN SUBSTANCIACIÓN RESOLUTORIA	Investigación	Radicación oportuna de los procesos de investigación derivado de denuncias, quejas o turnos presentados	todos	100%	x	x	x	x	x	x	x	x
		Integración de los procesos de investigación instaurados	todos	100%	x	x	x	x	x	x	x	x
		Conclusión de los procesos de investigación instaurados de conductas del año 2019	general	100%		x		x		x		x
		Conclusión de los procesos de investigación instaurados de conductas del año 2020	general	25%		x		x		x		x
		Emisión de los acuerdos de sobreseimiento de las investigaciones de conductas del año 2018 y anteriores	todos	141		x		x		x		x
	investigaciones por inconsistencias del proceso entrega/recepción de la administración pública municipal 2021	Instauración oportuna de los expedientes de investigación por los hallazgos resultantes de los procesos de entrega/recepción	todos	100%	x	x	x	x	x	x	x	x
		Acompañamiento en los procesos internos de Entrega Recepción	todos	requeridos	x	x	x	x	x	x	x	x
		Actualización del Reglamento Interior de Entrega Recepción		100%				x				
		Elaboración de los formatos de actas de los procesos Entrega/recepción.			x	x		x				
	Substanciación	Recepción y acuerdo de admisión dentro del periodo previsto en la norma				x	x	x	x	x	x	x
		Desahogo del proceso y medios probatorios ofertados	todos	100%	x	x	x	x	x	x	x	x
		Generar la resolución correspondiente	todos	100%				x	x	x	x	x
	Resolutoria	Emitir las resoluciones correspondientes	todos	100%				x	x	x	x	x

Áreas Responsables: Investigación, Substanciación y Resolución



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA.

OBJETIVOS.

GENERAL

Implementar revisiones internas tendientes a inhibir la ejecución acciones u omisiones irregulares en perjuicio del patrimonio municipal, susceptibles de ser observadas por los órganos fiscalizadores externos, así como la solventación de los resultados de auditorías.

ESPECÍFICOS:

Revisión a Expedientes de Personal

Constatar que, los expedientes de personal se encuentran integrados con la información requerida, así como el cumplimiento del perfil funcional del puesto.

Contratos de Adquisiciones

Verificar que, las asignaciones se hayan realizado conforme a la legislación de adquisiciones Estatal o Federal aplicable; de acuerdo al procedimiento de adjudicación correspondiente en cuanto al importe y, en su caso, la justificación y acreditación de la excepciones. Constatar la existencia del oficio de excepción y su dictamen correspondiente;

Ingresos

Verificar que, el ingreso corresponda a las tarifas aprobadas, se registre en su integridad y se entregue al usuario el recibo correspondiente. Constatar la correcta recaudación diaria mediante los arqueos correspondientes.

Pase de lista.

Corroborar la asistencia del personal en las áreas seleccionadas, o en su caso que las comisiones estén debidamente autorizadas y actualizadas.

Atención a auditorías.

Coadyuvar con las áreas responsables en la ejecución de recursos a revisión, para la correcta y oportuna atención de los requerimientos de la auditoría, evitando la generación y determinación de resultados.

Seguimiento de auditorías.

Integrar, generar o solicitar a las áreas competentes la formalización de la información documentación suficiente, competente y relevante para la solventación de los resultados determinados históricos.

Observaciones recurrentes.

Generar la matriz de resultados recurrentes, para que las áreas responsables de la observación implementen los mecanismos de corrección y evitar su recurrencia futura.

CRONOGRAMA DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA

Área Responsable	Acciones	Procedimientos	Fondo, Programa, Unidad	Universo	Primer trimestre		Segundo trimestre		Tercero trimestre		Cuarto Semestre			
Jefatura Auditoría Financiera	Auditorías Específicas	Revisión al Patrimonio Municipal	Venta de bienes inmuebles municipales 2021	100%	X		X	X	X					
			Verificación del registro de bienes inventariables	áreas a definir		X			X			X		
			Verificación a los Ingresos mediante arquezos a las cajas recaudadoras			X			X			X		
			Revisión a la cancelación de pagos de contribuciones	cajas recaudadoras		X			X			X		
	Auditoría Financiera	Verificación de asistencias laborales	Pase de listas/o pago con cheque	40% del personal del H. Ayuntamiento				X	X	X	X	X	X	
			Revisión a las Cuentas Públicas mensuales	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Declaraciones Patrimoniales	Revisión de cumplimiento de la declaración patrimonial y de intereses	Verificación de la evolución presupuestal	mensual/semestral/anual		X	X	X	X	X	X	X	X	
			verificación del cumplimiento de los trabajadores obligados	100%		X			X					
	Atención de Auditorías	Integrar el sistemas de evolución patrimonial	verificación aleatoria de la razonabilidad de las cifras reportadas en la declaración	50 trabajadores					X		X	X		
			Atención a los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación	Participaciones Federales					X	X	X	X	X	
			Atención a los requerimientos de la Secretaría de la Función Pública/Contraloría General del Estado	Por definir								X		
	Establecimiento de medidas de control del gasto público	Atención a los requerimientos de OSAFIG	Cuenta pública 2021	100%		X	X	X	X	X	X			
			Elaboración del tabulador de viáticos	ejercicio 2021	100%		X							
	Testigos Sociales	Emisión de recomendaciones para no incurrir en observaciones recurrentes	recomendaciones emitidas por OSAFIG a la cuenta 2020	100%		X						X	X	
			Emisión de convocatorias para la conformación del padrón	solicitado	100%		X					X		
Establecimiento de la lista y asignación de testigos sociales			solicitado			X				X		X		

Área Responsable: Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera

DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

OBJETIVOS

Objetivo general

Realizar procedimientos de verificación de cumplimiento de obligaciones administrativas. Fortalecer y consolidar el funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses.

Objetivos específicos

General las políticas y mecanismos que permitan fortalecer el control en los procesos sustantivos.

Administración de Riesgos.

Generar, revisar y diagnosticar trimestralmente las MIR, para garantizar las acciones para controlar o mitigar los riesgos determinados.

Garantizar que los procesos de entrega/recepción se efectúan con oportunidad y formalidad requerida.

Realizar evaluaciones trimestrales a mandos medios para conocer su desempeño institucional, que servirá para la toma de decisiones.

CRONOGRAMA DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

Área Responsable	Acciones	Procedimientos	Fondo, Programa, Unidad	Universo	Trimestres				Cuarto Semestre					
					Primer trimestre	Segundo trimestre	Tercero trimestre	Cuarto trimestre						
Control Interno Y Evaluación de Riesgos	Control Interno Institucional	Conformación del COCODIT (Comité de Control interno, Desempeño Institucional y de Tecnologías)					X							
		Elaboración del Plan Anual de Trabajo					X							
		Elaboración de las Políticas Internas de Comunicación						X						
		Elaboración de encuesta de Clima Organizacional	(definir el área)	100%			X							
		Atención a las recomendaciones formuladas por la ASF (auditoría)		100%			X							
	Administración de Riesgos	Generar la Matriz de Riesgos de procesos prioritarios/sustantivos	Direcciones Coordinaciones Comisiones					X						
		Generar la Matriz de Riesgo de Corrupción	Por definir el servicio o área									X		
	Actualización de Manuales	Actualizar/Modificar Manual de Organización						X						
		Actualizar/Modificar Manual de Procesos						X						
	Sistema entrega recepción	Procesos Entrega Recepción	A solicitud de las área			X	X	X	X	X	X	X	X	X
Actualización del Reglamento de Entrega Recepción							X							
Generación del formato oficial para los procesos E/R por baja						X								
Comité de Ética	Sesiones del Comité						X			X			X	
	Plan de trabajo anual						X							
	Difusión/capacitación											X		
	autoevaluación											X		
Evaluación al desempeño de Mandos Medios	Evaluación 360° y otras	Mandos Medios										X		



Área Responsable: Jefatura de Departamento de Control de Riesgos

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA Y PROGRAMAS SOCIALES

Objetivo general

Garantizar que, el pago de las estimaciones de obra pública se efectúe con base a los avances físico de las mismas. Vigilar el gasto de los programas sociales y de desarrollo rural para que se sujeten a las disposiciones legales, reglamentarias o lineamientos en la materia y demás ordenamientos aplicables;

Objetivos específicos

Revisar la correcta integración de las estimaciones de obra pública, realizando verificaciones a los sitios de las mismas a efecto de constatar la veracidad de los datos aportados en las estimaciones.

Revisar la correcta asignación de las áreas de sesión para destino en los PPU, así como la asignación a sus usos.

Verificar la integración de registro del patrimonio inmobiliario del Municipio.

Verificar que, el cambio de uso de suelo y desafectación a los servicios público determinados en el Plan Parcial de Urbanización se encuentre debidamente justificado y fundamentado. Las ventas de inmuebles propiedad del Municipio se hayan realizado a precio comercial y no representen menoscabo a las reservas territoriales municipales.

CRONOGRAMA DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA Y PROGRAMAS SOCIALES

	Acciones	Procedimientos	Fondo, Programa, Unidad	Universo	Primer trimestre		Segundo trimestre		Tercero trimestre		Cuarto trimestre		Semestre	
Departamento de Auditorías de obras públicas y programas sociales	Auditorías a la ejecución de obras públicas, los programas sociales y programas para desarrollo rural	Revisión de estimaciones y su congruencia con el avance físico y financiero	FISM	90%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Revisión de estimaciones y su congruencia con el avance físico y financiero	Recursos Propios	90%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Revisión a los programas de Desarrollo rural	todos	10			X		X		X			X
		Revisión a los programas sociales	Ayuda sociales: a personas, a instituciones sin fines de lucro, y a entidades de interés público.	100%			X		X		X			X
	Auditorías específica	Revisión a los programas de desarrollo Urbano. Verificar la correcta asignación de las áreas de cesión, uso y destino.	todos	100%			X	X	X	X	X	X	X	X
		Verificar y supervisar el registro e inventario de los bienes inmuebles del municipio		50%				X	X		X	X		X
	Atención de Auditorías	Atender, conjuntamente, con los ejecutores municipales responsables, las auditorías externas y las observaciones en los rubros de obra pública, programas sociales, programas para el desarrollo rural y del desarrollo urbano	todos	100%			X	X	X	X	X	X	X	X

Área responsable: Jefatura del Departamento de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVOS

Objetivo general:

Transparentar las actividades gubernamentales, el uso y destino de los recursos públicos y garantizar el ejercicio de acceso a la información pública del H. Ayuntamiento de Colima.

Objetivos específicos:

Garantizar el acceso a la información pública y el pleno goce de los Derechos ARCO (Acceso, rectificación, cancelación y oposición), de conformidad con las leyes de la materia.

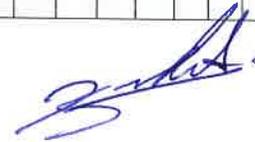
Coordinar y vigilar la publicación de la información pública de oficio en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la página oficial del H. Ayuntamiento de Colima.

Atender las Denuncias y los Recursos de Revisión en materia de Transparencia, en los cuales sea parte el H. Ayuntamiento de Colima.

Proteger los datos personales y/o sensibles que la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Colima posea, de acuerdo a sus funciones.

CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Área Responsable	Acciones	Procedimientos	Fondo, Programa, Unidad	Universo	Primer trimestre			Segundo trimestre			Tercero trimestre			Cuarto trimestre		
Unidad de Transparencia	Garantizar el acceso a la información pública y el pleno goce de los Derechos ARCO.	Recibir las solicitudes de información y de derechos ARCO, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia o en físico. Turnando a las áreas competentes las procedentes. Recibir las respuestas, elaborar el oficio de respuesta y notificarla al solicitante.	todos	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Proteger los datos personales y/o sensibles	Realizar o revisar las versiones públicas de documentos que se entreguen a personas que no sean titulares de los derechos ARCO.	todos	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Coordinar y vigilar la publicación de la información pública de oficio en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la página oficial del H. Ayuntamiento de Colima.	Coordinar con las áreas responsables de actualizar la información de oficio, las fechas en las cuales se deberá cumplir con la publicidad de la misma. Recibir la información pública de oficio que las áreas solicitan publicar para su revisión y remisión a la Dirección de Sistemas para su publicación.	todos	100%	X				X				X			X
	Atender las Denuncias y los Recursos de Revisión en materia de Transparencia, en los cuales sea parte el H. Ayuntamiento de Colima.	Recibir, analizar y requerir, en su caso, al área competente la emisión del informe correspondiente; realizar las manifestaciones y alegatos dentro del término establecido.	todos	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



Área responsable: Jefatura de la Unidad de Transparencia