



H. Ayuntamiento de Manzanillo 2021-2024

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2024

CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO, COLIMA.

ALINEACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2021 - 2024

PROGRAMA	ACCIÓN	ACTIVIDADES	POBLACIÓN BENEFICIARIA	PLAZO DE EJECUCIÓN	AREA RESPONSABLE INTERNA
120. Contralor social	1. Incrementar 15 nuevos Contralores Sociales por año	Asistir a las convocatorias de la Dirección General de Participación Ciudadana y Desarrollo Comunitario en diversas colonias y comunidades del Municipio de Manzanillo, Colima, con el fin de dar a conocer el programa de Contralor Social y a su vez hacer la invitación a formar parte.	Ciudadanos del Municipio de Manzanillo, Colima.	Anual	Todas las Direcciones que conforman la Contraloría Municipal.
		Promover el conocimiento de leyes y reglamentos que rigen a la Administración Pública Municipal, así como su operación para una mayor transparencia y participación, mediante cursos de capacitación.	Contralores Sociales Acreditados.	Anual	Todas las Direcciones que conforman la Contraloría Municipal.
121. Campañas para publicitar las denuncias ciudadanas contra servidores públicos.	1. Realizar una campaña de difusión social cada mes para brindarle difusión al programa de combate a la corrupción, con un alcance estimado de 30,000 personas y lograr mayor participación del ciudadano.	Supervisar las áreas donde se encuentra instalado el buzón de quejas, denuncias y sugerencias para dar atención inmediata y mantenerlos en buen estado para su óptimo funcionamiento	Mujeres y hombres mayores de 18 años	Quincenal	Dirección de Investigación
		Realizar una campaña de difusión social en las diversas áreas de atención del ayuntamiento, así como en las colonias que se visitan en el programa de Contralor Social, para evitar actos de corrupción	Mujeres y hombres mayores de 18 años	Mensual	Todas las Direcciones de la Contraloría Municipal y Dirección de Comunicación Social
122. Austeridad y responsabilización de recursos.	1. Implementar los mecanismos preventivos para garantizar el óptimo aprovechamiento de los bienes o servicios adquiridos conforme a la normatividad.	Realizar visitas de verificación de carga de combustible en las estaciones de servicio para optimizar los recursos.	Ciudadanos del Municipio de Manzanillo, Colima.	Anual	Todas las Direcciones que conforman la Contraloría Municipal.
		Implementar lineamientos para el correcto funcionamiento de las dependencias municipales.	Ciudadanos del Municipio de Manzanillo, Colima.	Anual	Todas las Direcciones que conforman la Contraloría Municipal.
ACCIONES ADICIONALES AL PMD 2021-2024					
ACCIÓN	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	POBLACIÓN BENEFICIARIA	PLAZO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE INTERNO
Realizar auditorías a las dependencias	Coordinar la práctica de auditorías a las dependencias, con el fin de ser una administración que brinde resultados, con menores recursos y en un menor tiempo.	Planear, programar, ejecutar y supervisar auditorías preventivas en las dependencias que conforma el H. Ayuntamiento de Manzanillo.	Población en General	Permanente	Dirección de Auditoría, Operación y Gestión
Participar en las entregas-recepciones de los servidores públicos	Supervisar el control de bienes y valores.	Intervenir en los cambios de los servidores públicos de las dependencias que conforman el H. Ayuntamiento de Manzanillo.	Población en General	Permanente	Dirección de Auditoría, Operación y Gestión

PROGRAMA	ACCIÓN	ACTIVIDADES	POBLACIÓN BENEFICIARIA	PLAZO DE EJECUCIÓN	AREA RESPONSABLE INTERNA
Asistencia a los procedimientos de licitación de Obras Públicas	Verificar que los procedimientos se realicen conforme a lo establecido en la Ley Estatal de Obras Públicas o la Ley de Obras Publicas y su reglamento según sea el caso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistencia a la visita de obra. 2. Asistencia a la Junta o Juntas de Aclaraciones. 3. Asistencia a la Apertura Técnica o primera etapa. 4. Asistencia a la Apertura económica o segunda etapa. 5. Asistencia al fallo y en su caso hacer las sugerencias y/o observaciones correspondientes de acuerdo al determinado proceso que se ejecute. 	Población en General	Permanente	Dirección de Auditoría de Obras Públicas
Revisión del 100% de los pagos de anticipo		<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el monto del anticipo de acuerdo al presupuesto de obra y lo establecido en el contrato. 2. Que se cuente con los soportes correspondientes a las fianzas de cumplimiento del 10% y del 100% del monto del anticipo. 3. Verificar el programa de erogación del monto del anticipo. 4. Verificar que sea amortizado el 100% del anticipo de obra y en su caso sugerir la devolución del faltante. 	Población en General	Permanente	Dirección de Auditoría de Obras Públicas
Revisión en campo de más del 85% de obras en proceso de ejecución	Revisar durante el proceso de ejecución las obras para tener la certeza de que los conceptos a cobrar están ejecutados al 100% y coinciden con las fechas de cobro	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los volúmenes de obra. 2. Verificar en campo que se ejecutaron de acuerdo a las especificaciones particulares de cada concepto 3. Que se realicen de la manera especificada y con la calidad en materiales mano de obra, maquinaria y herramienta presupuestada. 4. Verificar el avance Físico. 5. Emitir en caso de existir alguna deficiencia, mala ejecución o deficiencia en los procesos de ejecución la sugerencia o el informe sobre la manera correcta de ejecutar los conceptos o la sustitución o reparación según sea el caso. 6. Recolectar evidencias fotográficas de todas las visitas a campo de los conceptos en ejecución en específico y del avance general de la obra 	Población en General	Permanente	Dirección de Auditoría de Obras Públicas

PROGRAMA	ACCIÓN	ACTIVIDADES	POBLACIÓN BENEFICIARIA	PLAZO DE EJECUCIÓN	AREA RESPONSABLE INTERNA
Revisión del 100% de las estimaciones	Verificar los volúmenes de obra de acuerdo a lo visto en las visitas de obra, y en su caso, verificar con las evidencias tomadas en la visita de obra	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar los volúmenes de obra y su coincidencia con lo visto en campo y en el catálogo de conceptos. 2. Checar el avance físico financiero y poder sugerir en caso de ser necesario una estrategia de manera conjunta entre supervisor y contratista para que la obra se ejecute en los plazos establecidos. 3. Verificar informes de laboratorio de los elementos que lo requieran. 4. Checar las notas de bitácora dentro del periodo de ejecución y que correspondan al periodo que se pretende cobrar. 5. Revisar que se ejecuten las observaciones en caso de cobros en exceso o por conceptos no ejecutados. 	Población en General	Permanente	Dirección de Auditoría de Obras Públicas
Revisión de ordenes de pago	Verificar que las solicitudes de pago sean de acuerdo a lo estimado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que lo que se está pretendiendo cobrar coincide con lo revisado anteriormente en las estimaciones de obra a las que ya se les dio el VoBo. 2. Revisar que cuente con los descuentos correspondientes y que se hagan las amortizaciones correspondientes del anticipo y demás descuentos establecidos en el contrato de obra. 3. Autorización de las mismas para que pueda proceder a su pago en el sistema Empress. 	Población en General	Permanente	Dirección de Auditoría de Obras Públicas
Verificación de la entrega de la obra	Verificar con el área que recibe las obras	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que lo que se entrega se encuentra funcionando de manera correcta. 2. Hacer las pruebas o inspecciones de acuerdo a las necesidades técnicas del área que las recibe. 3. Participación en el acta correspondiente. 4. Verificar el acta entrega-recepción y que se entregue la fianza de vicios ocultos. 	Población en General	Permanente	Dirección de Auditoría de Obras Públicas
Fungir como enlace entre el Ayuntamiento y los distintos entes fiscalizadores, así como con las dependencias municipales, estatales y federales.	Facilitar la comunicación en integración de la información y documentación requerida por las distintas instancias fiscalizadoras.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y revisar los requerimientos. 2. Definir las áreas competentes para su atención y turnarlas a éstas. 3. Apoyar en la integración de la documentación y los oficios de respuesta. 4. Recibir y revisar, tanto la información como el documento de respuesta para respaldar a las áreas del Ayuntamiento y confirmar que entreguen lo solicitado. 5. En caso de ser necesario, solicitar prórrogas ante los órganos fiscalizadores o las autoridades que hubieran solicitado la información, para evitar posibles sanciones por entregas extemporáneas. 	Población en General	Permanente	Dirección de Desarrollo Administrativo y Seguimiento

PROGRAMA	ACCIÓN	ACTIVIDADES	POBLACIÓN BENEFICIARIA	PLAZO DE EJECUCIÓN	AREA RESPONSABLE INTERNA
Asesorar al personal que integran las áreas del Ayuntamiento.	Mejorar el desempeño y funcionamiento de las áreas sustantivas y administrativas del Ayuntamiento, con el fin de dar resultados óptimos a la ciudadanía.	1. Escuchar a los servidores públicos en el planteamiento de sus dudas y/o necesidades. 2. Analizar posibles líneas de acción a ser propuestas. 3. Apoyar en la resolución de situaciones cotidianas de la operación del Ayuntamiento. 6. Revisar los documentos que soliciten las áreas para evitar, en lo posible, errores de fondo o de forma que pudieran afectar su desempeño e incluso, posibles faltas administrativas.	Población en General	Permanente	Dirección de Desarrollo Administrativo y Seguimiento
Declaraciones Patrimoniales y de Intereses	Verificar el cumplimiento de la obligación de los servidores públicos de presentar sus declaraciones patrimoniales y de intereses.	1. Brindar asesoría para el llenado de los formatos de declaración patrimonial y de intereses. 2. Revisar y recibir los formatos de declaración patrimonial y de intereses. 3. Resguardar los formatos de declaración patrimonial y de intereses.	Población en General	Permanente	Dirección de Desarrollo Administrativo y Seguimiento
Elaborar los Lineamientos de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación	Establecer las disposiciones generales para instrumentar y operar el Sistema de Control Interno y Desempeño Institucional, así como las directrices para la supervisión, evaluación, actualización y mejora continua del cumplimiento de los objetivos y metas de la administración pública municipal	1. Elaborar los lineamientos. 2. Enviarlos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos así como a la Presidenta Municipal para su revisión y aprobación. 3. Dar seguimiento a la aprobación por parte de la Comisión de Reglamentos, así como del H. Cabildo Municipal.	Población en General	29/04/2022	Dirección de Desarrollo Administrativo y Seguimiento
Instaurar Investigación de Presunta Responsabilidad Administrativa	1.- Determinar conforme a la Ley General de Resposabilidades Administrativas faltas Administrativas graves o no graves, de manera eficaz	Realizar visitas de inspección con motivo de las denuncias y/o quejas que se presenten.	Mujeres y hombres mayores de 18 años	Quincenal	Dirección de Investigación
Auxiliar en las investigaciones que practique el Director del área para la conformación de las carpetas de investigación	Que los procesos y el procedimiento de las investigaciones lleven una secuencia en las actuaciones, por tanto generar, alimentar y actualizar los expedientes conforme se vaya desarrollando la investigación. (en orden cronologico)	Generar las carpetas con la información correspondiente a la investigación iniciando con el escrito de presentación de la denuncia y las actuaciones que se vayan generando, hasta la conclusión de la investigación.	Población en General	Permanente	Jefe de departamento de la Dirección de Investigación
Realizar el acuerdo de admisión y demás acuerdos para requerir información	Que se de inicio y trámite en tiempo y forma a las investigaciones derivadas de las denuncias hacia los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Manzanillo	Realizar los acuerdos conforme se vaya desarrollando la investigación, tanto como para admitir, así como para el trámite y conclusión de las investigaciones iniciadas por la Dirección de Investigación	Población en General	Permanente	Jefe de departamento de la Dirección de Investigación
Elaborar los oficios que sean necesarios para los efectos de investigación tratándose de presunta responsabilidad administrativa	Elaborar con el fin de dotarse de la mayor información que pueda esclarecer o llegar a determinar que existe una presunta responsabilidad administrativa por parte de algún Servidor Público	Generar los oficios para informar los inicios de alguna investigación; para solicitar información al respecto del inicio de una investigación; o realizarlos para solicitar la comparencia de los involucrados en la investigación que corresponda	Población en General	Permanente	Jefe de departamento de la Dirección de Investigación

PROGRAMA	ACCIÓN	ACTIVIDADES	POBLACIÓN BENEFICIARIA	PLAZO DE EJECUCIÓN	AREA RESPONSABLE INTERNA
Substanciar procesos de responsabilidades administrativas	Determinar la existencia o no, de actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas a cargo de servidores y exservidores públicos, así como particulares.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa y pronunciarse sobre su admisión. 2. Notificar los acuerdos y resoluciones a los presuntos responsables, denunciantes y autoridad investigadora. 3. Llevar los procedimientos de responsabilidad administrativa por todas sus etapas hasta el dictado de la sentencia. 	Población en General	Permanente	Dirección de Substanciación