



Informe Trimestral

PRIMER INFORME TRIMESTRAL DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL CORRESPONDIENTE AL
TERCER TRIMESTRE, DE JULIO-SEPTIEMBRE.
DEL EJERCICIO FISCAL 2018





PRIMER INFORME TRIMESTRAL DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL CORRESPONDIENTE AL TERCER TRIMESTRE, DE JULIO-SEPTIEMBRE. DEL EJERCICIO FISCAL 2018

El presente Informe corresponde a los meses de Julio a Septiembre, sin embargo no se dejó un archivo en trámite para darle seguimiento y cerrar el trimestre correctamente, por lo que corresponde a los meses de Julio y Agosto, se describen solamente las actividades realizadas. Integración de los Comités de Entrega y Recepción 2015-2018, en las etapas 1 a la 4 concluidas el 1 de Septiembre; Se apoyó en la Generación, revisión y armado de los expedientes de Archivo municipales 2015-2018;

El presente reporte Cubre el mes de Septiembre

1.- Presentar Plan de Trabajo Anual durante el primer trimestre del año.

Conforme a este punto hace referencia al plan de Trabajo de la Contraloría Municipal, mismo Documento fue entregado en el mes de Septiembre al Presidente Municipal, Síndico Municipal y a los Regidores el día 28 de Septiembre, en la Cuarta Sesión Ordinaria, dentro de los asuntos generales. Se entregó una copia por miembro de manera física y se dio una explicación general mediante una proyección de la tabla de Atribuciones y Actividades.

2.- Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

Ley de Ingresos.- se participó en el proceso de la **ley de ingresos 2019**, se asistió por parte de la Contraloría Municipal y la Tesorería Municipal a un curso de capacitación a CEDEMUN, misma que tuvo una duración total de 4 horas, de las cuales 2 horas fueron impartidas por Norma Chávez Murillo representante del Congreso del Estado de Michoacán y 2 horas impartidas por el Asesor Contable Elías Acosta de la empresa SS CLICK, donde se nos dieron herramientas para el armado de la ley tales como el formato del CRI, el Articulado básico y una serie de recomendaciones para la Entrega de dicha ley.

Se está realizando una propuesta de **procedimientos** para dar de **alta** personal, en las cuales intervienen las áreas de Oficialía Mayor, Presidencia Municipal, Secretaria Técnica, Sindicatura Municipal y Tesorería Municipal, una vez que se presente y se dé un visto bueno por parte de la Oficialía Mayor, Presidencia Municipal y Secretaria Técnica será implementada completamente.





Se está realizando una propuesta de **Software** para la Implementación Digital de un **Sistema de Generación de vales de Gasolina** para Llevar un control óptimo de dicho servicio, entre otras características contara con; generación de vales, control de vehículos, control de usuarios, bitácora y paneles de administración. Se está Trabajando de Manera coordinada con la Secretaria Técnica y el área de sistemas informáticos con el ISC. Víctor Daniel Jiménez Álvarez para generar el código fuente.

3.- Verificar el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.

Basados en el Plan Municipal de Desarrollo, se ha verificado el funcionamiento y comparativa de los últimos planes de desarrollo Municipal de Ziracuaretiro, y se ha planteado una estructura básica con 5 ejes funcionales, que abarcan de manera sólida, las diferentes Direcciones, Áreas, Unidades y organismos Descentralizados de manera coordinada con la propuesta del organigrama institucional y vinculados a la Agenda para el Desarrollo Municipal 2018 y sus 271 activos. Para Generar una propuesta y trabajar de Manera conjunta para Generar el Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021. (Anexos 1 y 2)

4.- Realizar Auditorías Periódicas a las dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

En el **Área de Servicios Públicos Municipales y Oficialía Mayor** se realizó una Auditoria de Desempeño para evaluar el proceso de altas del personal, dando como resultado ciertas deficiencias en la cadena de mando a la hora de realizar este proceso, por lo que se realizó una propuesta en el punto número 2 del presente informe, en el segundo párrafo.

Además se revisó la actualización del personal en el **Checador Biométrico**, dando como resultado: 50 registros nuevos, al menos 60 registros de personal dado de baja (cabe mencionar que algunas personas deberían darse de baja desde el ejercicio 2017), y el retiro de privilegios de administrador de 2 cuentas para evitar malos usos.

En el Área de transparencia se Observó: La estructura de la Página Oficial del Municipio <https://www.ziracuaretiro.gob.mx/> en gran parte es estática y solo posee información actualizada de esta área. En base a un Reporte de incumplimiento de transparencia de los estados Consolidados por parte de una Publicación del **IMAIP** se procederá a verificar la fuente de la inconsistencia con la Tesorería Municipal y el Organismo del Agua Potable,





para evitar estas observaciones en el futuro, cabe resaltar que el reporte no corresponde a esta Administración Municipal.

5.- Presentar trimestralmente al Ayuntamiento un Informe de actividades de la Contraloría señalando las irregularidades detectadas en el ejercicio de su función.

En este punto el presente informe se detectan irregularidades en:

Planeación municipal, debido a que el área carece de titular hasta el momento. Y es de vital importancia para crear los manuales de atribuciones, el PMD y los POAS municipales para el ejercicio fiscal 2019. Por lo cual la Contraloría Municipal realizara acciones para ir subsanando estos documentos.

Sindicatura Municipal. El Sistema de patrimonio, presenta Irregularidades. Serán descritas en el siguiente punto.

6.- Verificar que la Administración Pública Municipal Cuente con el registro de inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.

De momento se tiene el reporte de al menos 2 revisiones realizadas por la persona encargada de **Patrimonio Municipal**, sin embargo no está del todo actualizado, algunos bienes se encuentran con estados erróneos, otros con descripciones equivocadas, otros inexistentes sin embargo carecen de un correcto proceso para dar sus respectivas bajas.

Se tiene que dar la importancia de vigilar el patrimonio municipal, con el fin de tener inventarios actualizados, se procedió a informar mediante el oficio número **CIM/2018/09/W-0002** a los directores para revisar sus respectivos inventarios y hacer resguardos internos.

Durante el proceso de entrega-recepción 2015-2018, se dio cumplimiento parcial, a este punto ya que se verifico durante el proceso de entrega, mediante las actas de revisión y las actas definitivas el estado del inventario con sus respectivas observaciones, y durante el proceso de dictaminación, se hizo el hallazgo de documentos mediante un acta de hechos integrada en el expediente¹² del formato único para fines comparativos y de depuración.





7.- Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones de los bienes inmuebles, que realice el Ayuntamiento y la prestación de los servicios públicos municipales se supediten a lo establecido por la Ley.

El día 28 de Septiembre del presente año, se conformó el **Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones del Municipio de Ziracuaretiro**, sin embargo aún no se ha sesionado debido al corto periodo de tiempo con respecto al fin del trimestre.

8.- Establecer y operar el programa de quejas denuncias y sugerencias.

De manera provisional, se establecen los formatos para generar las quejas / denuncias / sugerencias/ denuncias de servidores / denuncias anónimas.

Además de la Implementación de un módulo de Quejas que será en línea, Se encuentra en Fase de desarrollo de Software, para que se pueda tener el acceso a través del portal de Internet.

9.- Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

Desde el día 1 de Septiembre se Participó en el proceso de entrega-recepción 2015-2018, en las etapas:

Etapas 4 Entrega.- se da el proceso de entrega oficial ante las autoridades salientes y entrantes; y se da una prorrogas únicamente para la integración del expediente Digital misma que abarca del día 3 al 7 de Septiembre.

El formato protocolario quedo integrado de los siguientes expedientes:

1. Organización (2 tomos).
2. Planeación (2 tomos).
3. Marca regulatorio y situación legal (2 tomos).
4. Financiera (2 tantos- incompletos).
5. Administrativo (no se presentó).
6. Obra pública.
7. Transparencia.



8. Control y Fiscalización (no se presentó).
9. Compromisos institucionales (no se presentó), asuntos en trámite.
10. Entidades para municipales (2 tomos).
11. Actas circunstanciada (6 tomos).
12. Expediente Complementario (cumple la función de comparativo entre la entrega recepción 2012-2015 y la entrega recepción 2015-2018 / integrado por la contraloría Municipal / incluye información de Archivo y Patrimonial).

El formato digital complemento la integración de los Expedientes, sino es completa, si ayuda a una integración más ordenada y justificada. Sin embargo Ante la Auditoria Superior de Michoacán están a destiempo por lo cual ellos decidirán su valor.

Eta 5 Comisión Especial.- Se conforma la comisión especial, que es la comisión dictaminadora del proceso de Entrega, donde se integró a la contraloría Municipal en este proceso, además se hizo una intervención para explicar las etapas restantes del proceso mediante proyección digital.

En una revisión para clasificar y verificar el contenido de los archivos Digitales contra los Expedientes en Físico, se tiene la siguiente lista de Observaciones:

Observaciones de las actas circunstanciadas de entrega-recepción

Observación del expediente organización 1:

- Completo.

Observación del expediente de planeación 2:

- Falto la publicación del POA de obras 2017 en físico.
- La información que se entregó en digital fueron los poas 2015, 2016, 2017 y 2018.
- El plan de desarrollo vigente.
- El presupuesto de ingresos y egresos 2015, 2016, 2017 y 2018.
- Los programas municipales.

Observaciones del expediente marco regulatorio y situación legal 3:

- No se presentaron los contratos en físicos, solo la relación de convenios.
- No se presentaron los asuntos jurídicos de la presidencia municipal en físico.
- Así como tampoco se presentó la relación de ventas y bajas de bienes de inmuebles.



- Ya que en digital se presentó el bando de gobierno digitalizado.
- Los juicios y procedimientos en trámite y la relación de los sellos en digital.
- Los acuerdos administrativos y ley de ingresos 2015, 2016, 2017 y 2018.
- El plan de ordenamiento ecológico en digital.
- Los programas de desarrollo humano y programa intermunicipal CITIRS.
- Los reglamentos del COPLADEMUN Ziracuaretiro, el de actividades productivas del sector rural, los reglamentos de adquisiciones Ziracuaretiro, los de comercio, industria, y prestaciones de servicios, el reglamento de desarrollo rural sustentable, el de desarrollo urbano, el reglamento de la comisión de agua potable , el de protección civil, el reglamento de salud pública y protección al ambiente.
- Así como también se presentaron en digitalmente los reglamentos de viáticos, del rastro municipal, del ayuntamiento, el reglamento interno de la administración, el de residuos sólidos, el reglamento de seguridad pública, y el reglamento de escrituras y convenios.

Observaciones del expediente de información financiera 4:

- No se presentaron los estados financieros en físico.
- No se presentaron Los analíticos de egresos.
- Así como también faltaron las deudas de ejercicios fiscales, ya que no presentaron los expedientes de deuda pública.
- En relación de cuentas bancarias solo se anexa por el sistema de contabilidad.
- Faltaron conciliaciones bancarias, los formatos LDF.
- Ya que digitalmente se entregó conciliaciones de ingresos y egreso, estados financieros, **Estados Consolidados**, presupuestarios, expediente de información, deuda pública, patrimonio 2018, patrimonios inmueble 2018, las relaciones de cuentas bancarias, los balances presupuestarios, losCFDI; así como también los estados del ejercicio presupuestario de egreso, de categoría, de función y por unidad. los estados de sistema financieros.
- La informaciónanalítica obligatoria del DIF 1, 2 y 3. el padrón, las proyecciones de egresos, los patrimonios de bienes inmuebles y muebles 2018.

Observaciones del expediente 5:

- No se integró.

Observaciones del expediente de obras públicas 6:





PRIMER INFORME TRIMESTRAL DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL CORRESPONDIENTE AL TERCER TRIMESTRE, DE JULIO-SEPTIEMBRE. DEL EJERCICIO FISCAL 2018

- No se redactó en el acta circunstanciada.

Observaciones del expediente de transparencia 7:

- se considera del folio 1 al 122 sin revisión previa.
- se entregó transparencia en digital.

Observaciones del expediente de control y fiscalización 8:

- no se integró.

Observaciones del expediente de compromisos institucionales 9:

- Se agrega una hoja única de Obras Públicas.
- No se integró digitalmente.

Observaciones del expediente de entidades para municipales 10:

- El COAPAZ no se entregó en físico, ya que en digital se anexaron con 9 expediente y un archivo municipal.
- El IMPLAN no se cumplió porque no hay recursos.
- El SIPINNA no se entregó documentación ni evidencia de su funcionamiento, ya que en digital si están.

Observaciones del expediente de actas circunstanciada 11:

Se integran actas circunstanciadas de los comités de entrega y recepción.

En digital se presentaron actas, revisión y entrega, Desarrollo Rural, Desarrollo Social, Urbanismo, Dirección de Obras Públicas, Educación y Cultura, Instancia de la Mujer, Juventud y Deporte, Oficialía Mayor y Servicios Públicos, actas de Presidencia, Regidurías, Secretaria Del Ayuntamiento, Seguridad Pública y Tránsito, Sindicatura, Contraloría, de Tesorería, Turismo, Atención A Migrantes y Desarrollo Integral de la Familia.

10.- Verificar los Estados Financieros de la Tesorería Municipal, Así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la de corregir las observaciones de la Cuenta Pública.





En coordinación con el C.P. Gerardo García y la Tesorería Municipal, se analizan los procedimientos a seguir para la determinación de la Deuda Pública y su tratamiento.

11.- Vigilar el comportamiento de situación patrimonial de los servidores públicos municipales De acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado De Michoacán.

Conforme a la normatividad de la **Ley De Responsabilidades Administrativas Para El Estado De Michoacán De Ocampo** en los artículos 32, 33 fracciones I, III y art 46, No se omite mencionar, que el 14 de julio de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el **"ACUERDO por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas"** que establece:

"PRIMERO.- A partir del 19 de julio de 2017, fecha de entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las personas que ingresen por primera vez al servicio público, o reingresen a éste después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo, deberán presentar la declaración a que se refiere el artículo 33, fracción I de esa Ley.

SEGUNDO.- Los Servidores Públicos que hasta antes del 19 de julio de 2017, se encontraban obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses, continuarán haciéndolo en los términos que establece el artículo 33, fracciones II y III de esa Ley.

TERCERO.- La obligación de los servidores públicos para presentar sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses que no se encontraba como obligatoria hasta antes del 19 de julio de 2017, fecha en la que entra en vigor la Ley General de Responsabilidades Administrativas, será exigible a partir del momento en que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, dé a conocer de manera oficial los formatos que se aplicarán para la presentación de dichas declaraciones y éstos se encuentren operables."

Una vez abarcada la Ley de Responsabilidades, se da a conocer que mediante los oficios **CIM/2018/09/W-0001** que todos los servidores públicos la necesitan presentar la Declaración Patrimonial Inicial y se les indica del plazo de 40 días naturales.





PRIMER INFORME TRIMESTRAL DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL CORRESPONDIENTE AL TERCER TRIMESTRE, DE JULIO-SEPTIEMBRE. DEL EJERCICIO FISCAL 2018

Entre las fechas 3 de Septiembre al 27 de Septiembre, se registraron un total de 27 registros al sistema de Declaranet, de los cuales se realizaron 8 Declaraciones Iniciales y 19 declaraciones de Conclusion.

12.- Vigilar que el desempeño de las funciones de los Servidores Públicos Municipales se realice conforme a la Ley.

Al llevar un mes de funciones no es posible determinar todavía el desempeño de los servidores públicos, sin embargo se les proporcionó a las áreas de Secretaria, Servicios Públicos Municipales y Oficialía Mayor y a la dirección de Educación, un ejemplar vigente de la **Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo**, para determinar las funciones de cada funcionario Público. Además de que se les proporciono una copia de los POAS de sus respectivas áreas de los Últimos 4 años para fines comparativos y así comiencen sus trabajos respectivos.

ATENTAMENTE

I.S.C. WILBERT ARNULFO OCHOA CHAVEZ

CONTRALOR MUNICIPAL

