



Informe Trimestral

PRIMER INFORME TRIMESTRAL DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL
CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE, DE ENERO A MARZO.
DEL EJERCICIO FISCAL 2019



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

El plan de trabajo fue presentado en la 15ª sesión ordinaria de ayuntamiento del 31 de enero del 2019 en Asuntos Generales, misma que para fines de auditoria debería estar en un punto en particular y se presentó nuevamente el 29 de Marzo del 2019 en la 20ª sesión ordinaria.

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.

Se asistió a la 4º reunión plenaria 2018 de la “Comisión Permanente de Contralores del Estado de Michoacán de Ocampo” donde se tomó protesta de los representantes de los 10 distritos de Michoacán (quedando el contralor de Tancitaro como representante de la región Purépecha) y a su vez el representante general de Michoacán, quedando como representante el Contralor del Municipio de Tocumbo.

Se ha asistido a los cursos de Capacitación por parte de la Auditoria Superior de Michoacán, La contraloría del Estado y CEDEMUN.

Taller “Cuenta Pública Y Presupuestos de Egresos”

- Contenido de la cuenta Publica
- Estados financieros
- Obligaciones de Emitir
- Información contable
- Información presupuestal
- Información programática

Curso “Reunión Regional VI Purépecha 2019”

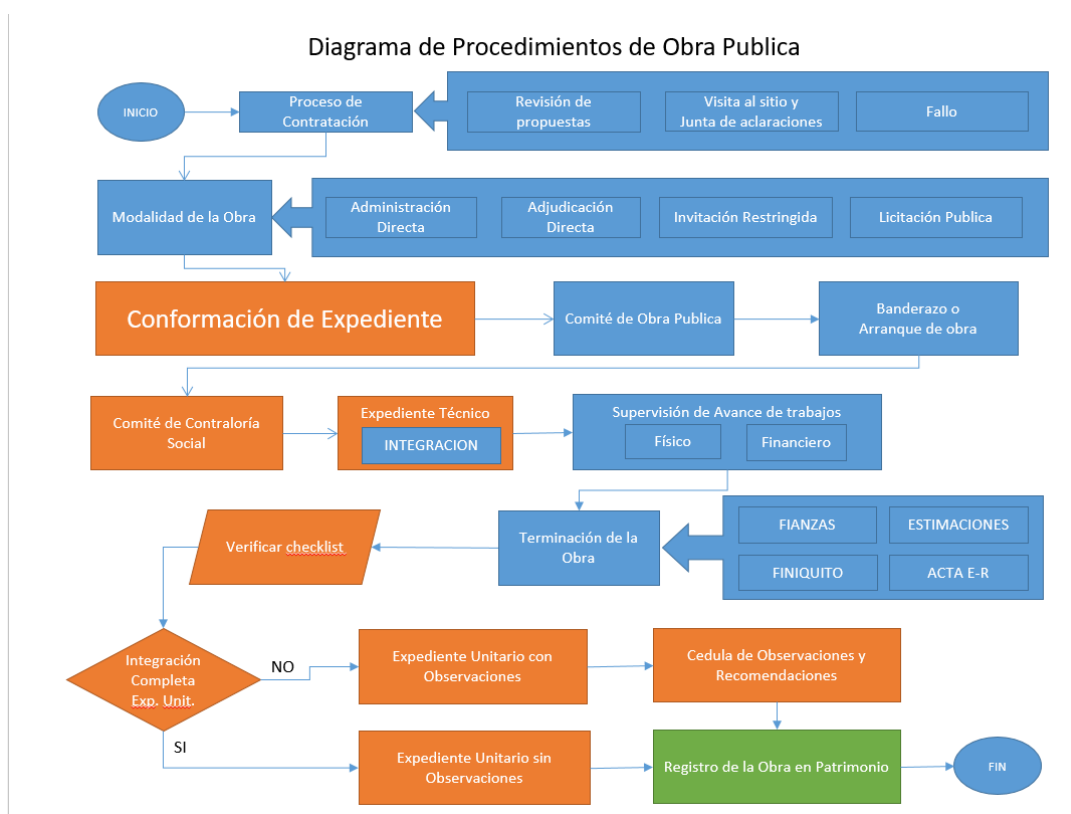
- LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA Y SU APLICACIÓN A MUNICIPIOS EN 2019
- LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS (PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS)
- ESTADOS FINANCIEROS (CUENTA PUBLICA MUNICIPAL)



- RELACIÓN DE OBLIGACIONES A CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES VINCULADAS CON LA LEGISLACIÓN VIGENTE DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y DE SUS MUNICIPIOS; Y SU REGLAMENTO.
- EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRAS PUBLICAS

Para la correcta generación de expedientes de obra y su participación de la contraloría municipal y de sindicatura municipal, se realizaron las siguientes acciones:

Diagrama de Procedimientos para Obras Publicas, Verificado por Indalecio Díaz y Ereani Sánchez Álvarez.



Realización de un CheckList interno A partir de Formatos Federales y estatales de Auditoria de Obra Pública y una Cedula de Observaciones:

Cedula de Observaciones



	PRIMERA ETAPA
1	1A SOLICITUD
2	1A.1 APORTACION ECONOMICA
3	1A.2 MANO DE OBRA
4	1A.3 MATERIALES
5	1A.4 DONACION DEL PREDIO
6	1B CEDULA DE INFORMACION BASICA
7	1B.1 UBICACIÓN
8	1B.2 IDENTIFICACION
9	1B.3 INVERSION, METAS, BENEFICIARIOS
10	1B.4 AVANCE FISICO FINANCIERO
11	1B.5 PERIODO DE EJECUCION
12	1B.6 SITUACION FISICA Y OBSERVACIONES
13	1C FACT. DE EJECUCION
14	1D CROQUIS DE LOCALIZACION
15	1E PROYECTO EJECUTIVO
16	1E.1 PLANOS REQUERIDOS
17	1F PRESUPUESTO DESGLOSADO
18	1G ANEXO DE EJECUCION
19	1H PROG. DE EJECUCION
20	1I CONVENIO DE CONCERTACION
21	1J ACTA CONSTITUCIONAL DE COMITÉ
	SEGUNDA ETAPA
22	2A APROBACION DE AYUNTAMIENTO
23	2B ACUERDO TIPO DE EJECUCION
24	2B.1 MODALIDAD DE CONTRATO
25	2B.2 ADMINISTRACION DIRECTA
26	2C ANTECEDENTES TIPO DE ADJUDICACION
27	2D CONTRATO DE EJECUCION
28	2E GARANTIA Y FIANZAS
29	2E.1 GARANTIA DE SERIEDAD
30	2E.2 FIANZA DE ANTICIPO
31	2E.3 FIANZA DE CUMPLIMIENTO
32	2E.4 FIANZA DE VICIO OCULTO
33	2F DOCUMENTACION COMPROBATORIA
34	2F.1 POR CONTRATO
35	2F.2 POR ADMINISTRACION DIRECTA



36	2G ANALITICO DE OBRAS
37	2H DOCUMENTOS MODIFICATORIOS
38	2I RETENCIONES DEL 5 AL MILLAR.
39	2J ALBUM FOTOGRAFICO
40	2K BITACORA
41	2L ENTREGA RECEPCION
42	2M FINIQUITO

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

Dando seguimiento al oficio CIM/2018/11/W-00044 enviado a **Obras Publicas**, se revisan los expedientes de Obras “PISOS FIRMES EN LA LOCALIDAD DE CARACHA”, “PISOS FIRMES EN LA LOCALIDAD DE ZIRASPEN”, “PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE LA CALLE FRANCISCO I MADERO DE LA COLONIA REVOLUCIÓN, LOCALIDAD DE ZIRACUARETIRO”, “SEGUNDA ETAPA DEL DRENAJE DE LA CALLE 5 DE FEBRERO DE LA CABECERA MUNICIPAL”, “BACHEO EN EL MUNICIPIO DE ZIRACUARETIRO” Y “PAVIMENTACIÓN DE CONCRETO HIDRÁULICO CON SERVICIOS BÁSICOS DE LA CALLE INDEPENDENCIA EN LA CABECERA DEL MUNICIPIO”, las cuales se encuentran en la primera etapa de revisión :

Dando seguimiento al oficio **CIM/2018/11/W-00041** se respondió de la Dirección de Obras Públicas mediante oficio el día 20 de febrero del 2018 donde se reciben los contratos **MZM/DOP/AD/047/47/2018**, **MZM/DOP/AD/048/49/2018**, **MZM/DOP/AD/049/32/2018**, **MZM/DOP/AD/050/61/2018**, **MZM/DOP/AD/051/62/2018**, **MZM/DOP/IR/052/63/2018**

MZM/DOP/AD/047/47/2018- PISOS FIRMES EN LA LOCALIDAD DE CARACHA- por \$100´000.00 al contratista Hilda Tena García, con fecha de término del 7 de diciembre del 2018. Donde se recibe y revisa el contrato de obras, el catálogo de conceptos y el programa de ejecución de los trabajos.

MZM/DOP/AD/048/49/2018- PISOS FIRMES EN LA LOCALIDAD DE ZIRASPEN- por \$100´000.00 al contratista Hilda Tena García, con fecha de término del 7 de diciembre



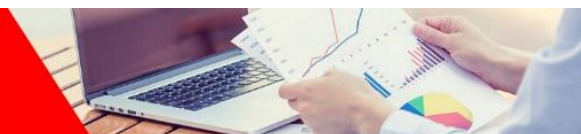
del 2018, Donde se recibe y revisa el contrato de obras, el catálogo de conceptos y el programa de ejecución de los trabajos.

MZM/DOP/AD/049/32/2018- PAVIMENTACION CON CONCRETO HIDRAULICO DE LA CALLE FRANCISCO I. MADERO DE LA COLONIA REVOLUCION, LOCALIDAD DE ZIRACUARETIRO- por \$658´312.11 al contratista Hilda Tena García. CON FECHA DE TERMINO DEL 14 DE NOVIEMBRE DEL 2018, Donde se recibe y revisa el contrato de obras (**donde se observa falta la firma del supervisor de obra Arq. Gerardo Macías Figueroa**), el catálogo de conceptos y el programa de ejecución de los trabajos.

MZM/DOP/AD/050/61/2018- 2DA ETAPA DE DRENAJE EN LA CALLE 5 DE FEBRERO DE LA CABECERA MUNICIPAL- por \$355´000.00 al contratista Hilda Tena García con fecha de término 7 de diciembre del 2018. Donde se recibe y revisa el contrato de obras (donde se observa falta la firma del supervisor de obra Arq. Emilio Ortiz Ramos Y ARQ. **EREANI ESMERALDA SANCHEZ ALVAREZ**), el catálogo de conceptos y el programa de ejecución de los trabajos.

MZM/DOP/AD/051/62/2018- BACHEO EN EL MUNICIPIO DE ZIRACUARETIRO- por \$100´000.00 al contratista ACCTECC VI ATERRA S.A. DE C.V. con fecha de término 28 de diciembre del 2018. Donde se recibe y revisa el contrato de obras (**donde se observa que no está firmado por ninguno de los involucrados**), el catálogo de conceptos y el programa de ejecución de los trabajos.

MZM/DOP/IR/052/63/2018- PAVIMENTACION CON CONCRETO HIDRAULICO CON SERVICIOS DE LA CALLE INDEPENDENCIA EN LA CABECERA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO, LOCALIDAD DE ZIRACUARETIRO- por \$658´312.11 al contratista Hilda Tena García. Con fecha de término del 14 de noviembre del 2018. Donde se recibe y revisa el contrato de obras (**donde se observa Faltan Las Firmas del secretario del H. Ayuntamiento Romel Rene García Monroy y del regidor Jorge Arturo García Ramírez, Regidor De Desarrollo Urbano, Juventud, Obras Públicas, Planeación, Programación y Deporte**), el catálogo de conceptos y el programa de ejecución de los trabajos.



Una vez revisada dicha información y con el oficio CIM/2019/03/W-00071 donde se proporcionan **CHECKLIST**. Procedemos a solicitar los expedientes completos de obra pública correspondientes del 1 de Septiembre del 2018 a la fecha para su revisión.

Se nos proporcionó el expediente de la obra **MZM/DOP/IR/052/63/2018**-pavimentación con concreto hidráulico con servicios de la calle independencia en la cabecera municipal del municipio, localidad de Ziracuaretiro-, donde se verificaron los parámetros del formato Checklist, donde se le informó que sus **expedientes no cumplen con todos los parámetros a evaluar** por lo que el 14 de marzo se le dio lo restante del mes de marzo para integrar los expedientes faltantes, donde la directora Arq. Ereani Sánchez Álvarez Designo a una persona responsable, además la contraloría les Hizo Entrega de Una Laptop en calidad de Comodato para Agilizar las Operaciones. Esperando reportar en el mes de Abril los resultados de la Verificación.

4.- Revisar que la Obra Pública Municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública del Estado de Michoacán y demás disposiciones aplicables en la materia.

Se generaron los formatos municipales de revisión siendo un total de 4 formatos diferentes dependiendo del tipo de contratación de la obra / modalidad quedando como ejemplode la siguiente manera:

CHECKLIST

1.- Expediente Técnico
1.1.- Cedula de Información Básica
1.2.- Solicitud de Obra
1.3 Estudio de Impacto Ambiental
1.4.- Justificación de la obra
1.5.- Procedimiento Construcción
1.6.- Planos (Arquitectónico, Estructural, Etc)
1.7.-Presupuest o Base
1.8.- Precios Unitarios
1.9.- Programa de Ejecución
1.10.- Generadores



1.11.- Croquis de Macro y microlocalización
1.12.- Acta de Autorización de Obra por el cabildo
1.13.- Convenio celebrado con el gobierno federal o estatal
1.14.- Solicitud y autorización de la multianualidad.
1.15.- Permisos y licencias
2.- Aprobación de Recursos
2.1.- Solicitud de Recursos
2.2.- Oficio de Aprobación de Recursos
3.- Procedimiento de Contratación
3.1.- Por Convocatoria o Invitación
3.2.- Bases del Concurso
3.3.- Visita de obra
3.4.- Acta de la junta de aclaraciones
3.5.- Acta de presentación y apertura de proposiciones
3.6.- cuadro comparativo de las propuestas (cuadro frío)
Expediente Técnico
3.7.- Acta de emisión de fallo
3.8.- Documentos adicionales presentados por el licitante
3.8.1.- DA 1 Escrito en el que señale domicilio y una dirección de correo electrónico para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos que deriven de los actos del procedimiento de licitación
3.8.2.- DA 2 Escrito, bajo protesta de decir verdad, de quien pretenda solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la convocatoria, en el que exprese su interés en participar en la licitación, por sí o en representación de un tercero
3.8.3.- DA 3 Escrito mediante el cual declare, bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en alguno de los supuestos que establecen los artículos 51 y 78, penúltimo párrafo, de la Ley y que por su conducto no participan en el procedimiento de licitación personas físicas o moral es que se encuentren inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Función Pública, en los términos de la fracción IV del artículo 51 de la propia Ley
3.8.4.- DA 4 Copia de su Cédula de Identificación Fiscal
3.8.5.- DA 5 Copia simple por ambos lados de la identificación oficial vigente con fotografía, tratándose de personas físicas y en el caso de personas moral es de la persona que firme la proposición
3.8.6.- DA 6 Escrito mediante el cual los licitantes o sus representantes legales de la persona moral manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que cuentan con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica
3.8.7.- DA 7 Escrito que contenga la declaración de integridad
3.8.8.- DA 8 Convenio privado de agrupación de personas físicas y/o moral es, celebrado entre dos



o más interesados para participar en la licitación
3.8.9.- DA 9 Escrito en el que el interesado en participar en este procedimiento de contratación manifieste, bajo protesta de decir verdad, que es de nacionalidad mexicana
3.8.10.- DA 10 Escrito en el que los licitantes manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que los estudios, planes o programas que previamente hayan realizado, incluyen supuestos, especificaciones e información verídicos y se ajustan a los requerimientos reales de la obra a ejecutar
3.8.11.- DA 11 Copia del documento expedido por autoridad competente que determine su estratificación como micro, pequeña o mediana empresa, o bien, un escrito en el cual manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que cuentan con ese carácter
3.9.- Propuesta Técnica presentada por el Licitante
3.9.1.- AT 1 Manifestación escrita bajo protesta de decir verdad de conocer el sitio o sitios de realización de la obra y sus condiciones ambientales
Expediente Técnico
3.9.2.- AT 2 Descripción de la planeación integral del licitante para realizar la obra, incluyendo el procedimiento constructivo de ejecución de los trabajos
3.9.3.- AT 3 Escrito de proposición de los profesionales técnicos y administrativos al servicio del licitante, anexando el currículo de cada uno de los profesionales técnicos
3.9.4.- AT 4 Los documentos que acrediten la experiencia y capacidad técnica en obras de la misma naturaleza, con la identificación de los trabajos realizados por el licitante y su personal
3.9.5.- AT 5 Manifestación escrita bajo protesta de decir verdad en la que señale las partes de la obra que subcontratará
3.9.6.- AT 6 Los documentos que acrediten la capacidad financiera
3.9.7.- AT 7 Relación de maquinaria y equipo de construcción, indicando si son de su propiedad, arrendados con o sin opción a compra, su ubicación física, modelo y usos actuales
3.9.8.- AT 8 Manifestación escrita bajo protesta de decir verdad de que los precios consignados en su proposición no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional en su modalidad de discriminación de precios o de subsidios
3.9.9.- AT 9 Listado de insumos que intervienen en la integración de la proposición:
3.9.9.1.- AT 9 A Materiales más significativos y equipo de instalación permanente
3.9.9.2.- AT 9 B Mano de obra



3.9.9.3.- AT 9 C Maquinaria y equipo de construcción
3.9.10.- AT 10 Programa general de ejecución de los trabajos conforme al catálogo de conceptos
3.9.11.- AT 11 Programas calendarizados y cuantificados en partidas y subpartidas de utilización de:
3.9.11.1.- AT 11 A Materiales y equipos de instalación permanente
3.9.11.2.- AT 11 B Mano de obra
3.9.11.3.- AT 11 C Maquinaria y equipo para construcción
3.9.11.4.- AT 11 D Utilización del personal profesional técnico, administrativo y de servicio
3.10.- Propuesta Económica presentada por el Licitante
3.10.1.- AE 1 Listado de insumos que intervienen en la integración de la proposición
3.10.1.1.- AE 1 A Materiales más significativos y equipo de instalación permanente
3.10.1.2.- AE 1 B Mano de obra
3.10.1.3.- AE 1 C Maquinaria y equipo de construcción
3.10.2.- AE 2 Análisis, cálculo e integración del factor de salario real
3.10.2.1.- AE 2 A Análisis del factor Tp/Ti
3.10.2.2.- AE 2 B Tabla de cálculo del factor de salario real
3.10.2.3.- AE 2 C Análisis, cálculo e integración del salario real
3.10.3.- AE 3 Análisis, cálculo e integración de los costos horarios de la maquinaria
Expediente Técnico
3.10.4.- AE 4 Análisis, cálculo e integración de los costos indirectos
3.10.5.- AE 5 Análisis, cálculo e integración del costo por financiamiento
3.10.6.- AE 6 Utilidad propuesta por el licitante
3.10.7.- AE 7 Cargos adicionales
3.10.8.- AE 8 Relación y análisis de los costos básicos que se requieran para la ejecución de los trabajos
3.10.9.- AE 9 Análisis del total de los precios unitarios de los conceptos de trabajo
3.10.10.- AE 10 Programa general de ejecución de los trabajos conforme al catálogo de conceptos
3.10.11.- AE 11 Programas de erogaciones a costo directo, calendarizados y cuantificados en partidas y subpartidas de utilización de:
3.10.11.1.- AE 11 A Material es y equipos de instalación permanente
3.10.11.2.- AE 11 B Mano de obra
3.10.11.3.- AE 11 C Maquinaria y equipo para construcción
3.10.11.4.- AE 11 D Utilización del personal profesional técnico, administrativo y de servicio
3.10.12.- AE 12 Catálogo de conceptos
4.- Contratación
4.1.- "Acuse de recepción" con el que compruebe que realizó la solicitud de opinión prevista en la regla I.2.1.16 de la resolución miscelánea fiscal para el 2012



4.2.- Garantía de la correcta inversión del Anticipo
4.3.- Garantía(s) de Cumplimiento de Contrato
4.4.- Garantía(s) por Ajuste de Costos
4.5.- Contrato de la Obra
4.6.- Presupuesto Contratado
4.7.- Programa de Ejecución Contratado
4.8.- Anticipo Otorgado
4.9.- Planos de Proyecto con modificaciones para ejecución de la obra (en su caso)
4.10.- Convenio por Diferimiento de inicio de Obra, acompañado por el Dictamen Técnico y los programas calendarizados modificados, por erogaciones y ejecución de los trabajos
4.11.- Convenio por Aumento o Reducción de Monto y Plazo de ejecución, acompañado por el Dictamen Técnico y los programas calendarizados modificados, por erogaciones y ejecución de los trabajos
4.12.- Convenio por Aumento o Reducción de Monto, acompañado por el Dictamen Técnico y los programas calendarizados modificados, por erogaciones y ejecución de los trabajos
Expediente Técnico
4.13.- Convenio por Aumento o Reducción de Plazo de ejecución, acompañado por el Dictamen Técnico y los programas calendarizados modificados, por erogaciones y ejecución de los trabajos
4.14.- Notificación de la Autorización del Convenio o Convenios Adicionales al Órgano interno de control
4.15.- Garantía(s) de los Montos Adjudicados mediante los Convenios
5.- Ejecución y Supervisión de la Obra
5.1.- Comunicado a la Contratista para el inicio de los trabajos
5.2.- Aviso de Inicio y Control de Obra (AICO)
5.3.- Comunicado donde se pone a disposición del Contratista el(los) Inmueble(s)
5.4.- Escrito donde se designe al residente de Obra por parte de la Dependencia
5.5.- Escrito donde se designe al residente de Obra por parte del Contratista
5.6.- Bitácora de Obra
5.7.- Estimaciones
5.8.- Números Generadores acompañados por croquis que ilustren los volúmenes, áreas y distancias cuantificados y estimados
5.9.- Control de Calidad (Pruebas de Laboratorio)
5.10.- Solicitud de quien promueve el ajuste de costos, acompañada de los análisis correspondientes
5.11.- Escrito de Resolución de la Solicitud de ajuste de costos, anexando los análisis correspondientes
5.12.- Notificación por parte del Contratista de la necesidad de ejecutar cantidades adicionales o conceptos no previstos en el Catalogo original, acompañados de los análisis de los precios unitarios



correspondientes
5.13.- Escrito de Autorización de la Dependencia de cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original, anexando los análisis de pecios unitarios Autorizados
5.14.- Documentos que soporten (Según sea el caso):
5.14.1.- Suspensión temporal del Contrato
5.14.2- Rescisión Administrativa del Contrato
5.14.3- Terminación anticipada del Contrato
5.15.- Control de Insumos que contemple el Contrato (En su caso), los que suministre el H. Ayuntamiento
5.16.- Comunicación de Suspensión, Rescisión, Terminación anticipada del Contrato al Contratista y al órgano interno de control (Según sea el caso)
5.17.- Reporte Fotográfico
5.18.- Planos actualizados de Obra terminada debidamente firmados
6.- Control Presupuestario
6.1.- DEPP's o pólizas de cheques expedidos
6.2.- Auxiliar Contable (Analítico)
6.3.- Oficios de Modificación Presupuestaria (de ser el caso)
Expediente Técnico
6.4.- Oficio de cancelación de recursos (de ser el caso)
7.- Recepción de los Trabajos
7.1.- Aviso de Terminación de la Obra
7.2.- Control de Estimaciones, de Gastos Aprobados, Monto Ejercido, Amortización total del Anticipo, Créditos a favor o en contra y Aplicación de retenciones
7.3.- Verificación de terminación
7.4.- Oficio dirigido al contratista en el que se establecen el Lugar, Día y Hora de la Recepción de los trabajos
7.5.- Acta de Recepción física de los trabajos
7.6.- Garantía de Vicios Ocultos, en cualquiera de sus tres modalidades
8.- Finiquito
8.1.- Notificación al Contratista de la Fecha, Hora y Lugar de donde se llevara a cabo el finiquito
8.2.- Acta de Finiquito
8.3.- Acta Administrativa que da por Extinguidos los Derechos y Obligaciones
9.- Documentación Diversa
9.1.- Correspondencia Enviada a la Contratista o Recibida de la Contratista relacionada con el Contrato celebrado
9.2.- Correspondencia Enviada a otras instancias o Recibida de otras instancias relacionada con el Contrato celebrado



9.3.- Diversa documentación relacionada con el Contrato celebrado	
---	--

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

Se ha recibido 6 quejas , De las cuales 2 corresponden a Abusos de Autoridades de los cuerpos de Seguridad, 1 de Información relacionada a Transparencia de los ingresos de los funcionarios, 1 respecto a los servicios de Agua Públicos y 1 respecto a la Carretera principal a su daño e invasión por parte de los ciudadanos.

A las cuales se les da el proceso de seguimiento, para poder darle atención a la ciudadanía se les pide difundir la página del ayuntamiento www.ziracuaretiro.gob.mx ya que cuenta con un buzón en línea donde podemos atender sus inquietudes.

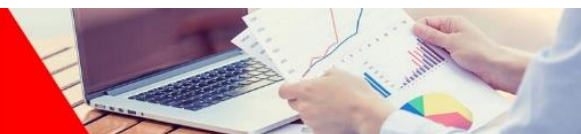
6.- Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

El día 5 de Marzo Se realizó la Entrega-Recepción de las Oficinas de Desarrollo Social del C. MIGUEL ANGEL MARTINEZ AREVALOS en cuanto director de desarrollo social saliente entrega al C. NEFTALI RUBIO ESPINOSA, en cuanto director de desarrollo social entrante. Donde además Intervinieron La Síndico Municipal y el Contralor Municipal.

Donde se generaron los documentos de “Acta de Entrega-Recepción de la Oficina de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento de Ziracuaretiro”, “Expediente de Archivos Municipales formato 21.4” y el “inventario de bienes muebles”.

7.- 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 este aspecto se han estado dando una serie de irregularidades al momento de la integración de la cuenta pública, ya que se entrega al filo de la fecha límite de entrega, es el caso del 3er trimestre del 2018, el cuarto trimestre del 2018, la cuenta anualizada 2018



y el primer trimestre del 2019, donde no se le da la oportunidad a la contraloría municipal ni a la sindicatura municipal de realizar las revisiones previas,

Por lo que se optó por solicitar las cuentas públicas del 3er y 4to trimestre del 2018 para realizar dichas revisiones donde el COAPASZ hizo entrega de sus ejemplares físicos y las tesorería municipal respondió por oficio que no tenía inconveniente de entregar sus ejemplares pero seguimos en espera de la entrega de sus cuentas.

8.- 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.

Durante el presente trimestre se registraron **48** Declaraciones patrimoniales Ayuntamiento de las cuales; 40 Declaraciones Iniciales, 1 Declaración de Modificación y 7 declaraciones finales.

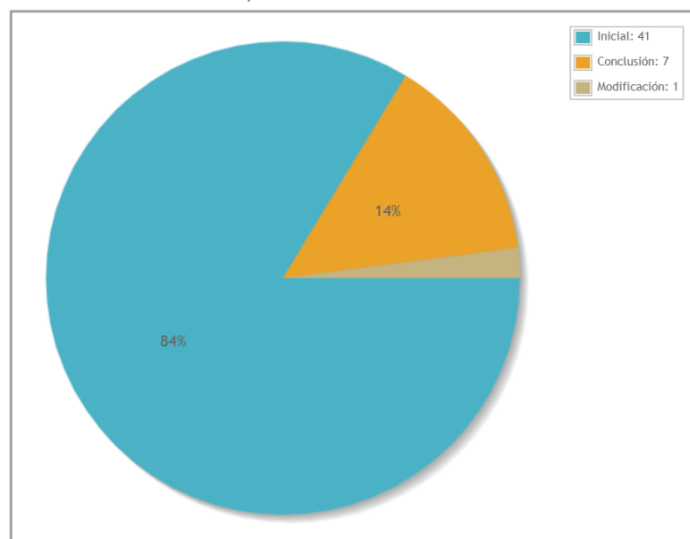
ID	NOMBRE	RFC	TIPO DECLARACION
1			INICIAL
2			INICIAL
3			INICIAL
4			INICIAL
5			INICIAL
6			INICIAL
7			INICIAL
8			INICIAL
9			INICIAL
10			INICIAL
11			INICIAL
12			INICIAL
13			INICIAL
14			INICIAL
15			INICIAL
16			INICIAL
17			CONCLUSION
18			INICIAL
19			INICIAL
20			INICIAL



21			INICIAL
22			INICIAL
23			INICIAL
24			INICIAL
25			INICIAL
26			INICIAL
27			MODIFICACION
28			INICIAL
29			INICIAL
30			INICIAL
31			INICIAL
32			INICIAL
33			INICIAL
34			INICIAL
35			INICIAL
36			INICIAL
37			INICIAL
38			INICIAL
39			INICIAL
40			INICIAL
41			CONCLUSION
42			CONCLUSION
43			CONCLUSION
44			CONCLUSION
45			CONCLUSION
46			CONCLUSION
47			INICIAL
48			INICIAL
49			INICIAL



Estadística del periodo del 1/ene/2019 al 31/mar/2019



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

Basándonos en la Ley Orgánica Municipal del estado de Michoacán de Ocampo, y en su articulado respectivo, se verifica de manera paulatina el funcionamiento de los servidores públicos en general, y en base a origen de funciones se recomienda realizar correcciones, debido a desconocimiento y usurpación de funciones que realizaron algunos servidores públicos. Por este medio se verifica y trabajara de manera conjunta con la secretaria técnica y la secretaria municipal para definir las atribuciones que le corresponde a todo el personal. Del mismo modo con Planeación y el Área Jurídica.

Se Asistió a las instalaciones de la ASM a la entrega de información de las Observaciones derivadas de la revisión del ejercicio fiscal 2017 el día 1 de Febrero, donde la Presente Administración proporciono información relevante para la solventación de observaciones de los exfuncionarios, verificando la información a entregar y las certificaciones que se solicitaban. La información fue entregada el día 15 de febrero.



Por lo cual el área de secretaria municipal cumplió la certificación de las fojas, archivo proporciono los expedientes, contraloría verifico el contenido solicitado con el entregado y presidencia con los lazos de colaboración.

Servidor Web www.ziracuaretiro.gob.mx

Realizando un análisis del portal municipal y realizando mecanismos de evaluación y comparación con los portales de los Ayuntamientos vecinos y representativos del estado tenemos la siguiente tabla:

Municipio	En General	Accesibilidad	Experiencia	Marketing
Ziracuaretiro	6.6	7.7	6.8	2.7
Uruapan	6.4	9.2	6.5	4.0
Morelia	8.4	9.6	8.2	7.2
Lázaro Cárdenas	7.2	8.5	7.3	4.9
Tingambato	5.0	8.2	5.7	1.1
San Juan Nuevo	6.6	6.1	6.3	6.8
Taretan	5.7	7.0	6.1	4.1



Velocidad de Respuesta y Porcentaje de Rebote.

Ziracuaretiro	8s	28%	▶▶▶
Uruapan	14s	32%	▶
Morelia	19s	35%	▶
Taretan	10s	29%	▶▶
San Juan Nuevo	10s	29%	▶▶



10.- Proponer al personal requerido para auxiliarlo en el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las condiciones presupuestales del Municipio.

Se generó un documento de las funciones principales y su distribución, mismas que serán revisadas y actualizadas con el Área de Planeación municipal.

 <p>Ayuntamiento de Ziracuaretiro, Admón. 2018-2021</p> <p>NOMBRE DEL PUESTO: Contralor Municipal</p> <p>NOMBRE DE LA DIRECCION GENERAL Contraloría Municipal</p> <p>NOMBRE DE LA DIRECCION DE AREA Contraloría Municipal</p> <p>PUESTO AL QUE REPORTA Ayuntamiento Municipal</p> <p>PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS Auditor Analítico Auditor de Obra Pública Auxiliar Jurídico</p> <p>RELACION CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA H. Ayuntamiento, personal Administrativo, Operativo.</p> <p>RELACION CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS Dependencias Federales, Estatales, Autoridades Civiles, Ejidales, Proveedores, Acreedores y Sociedad en general.</p>	 <p>DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO: Es un puesto que se determina mediante Sesión de Ayuntamiento, a propuesta de los miembros del Ayuntamiento, responsable del control interno, evaluación Municipal, Desarrollo Administrativo.</p> <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO Atribuciones</p> <p>I. Presentar al Ayuntamiento un Plan de Trabajo Anual en el primer trimestre del año;</p> <p>II. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;</p> <p>III. Verificar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;</p> <p>IV. Realizar auditorías periódicamente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;</p> <p>V. Vigilar la correcta aplicación del gasto público</p> <p>VI. Presentar trimestralmente al Ayuntamiento, un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, señalando las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de su función;</p> <p>VII. Verificar que la Administración Pública Municipal, cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del municipio;</p> <p>VIII. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de Servicios Públicos Municipales, se supediten a lo establecido por esta Ley;</p>
---	---



PRIMER INFORME TRIMESTRAL DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL
CORRESPONDIENTE AL TERCER TRIMESTRE, DE ENERO A MARZO. DEL
EJERCICIO FISCAL 2019



IX. Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública en el Estado de Michoacán y demás disposiciones aplicables en la materia;

X. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;

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

XII. Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la de corregir observaciones de la cuenta pública municipal;

XIII. Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán;

XIV. Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales;

XV. Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales se realice conforme a la Ley; (REFORMADA, P.O. 21 DE NOVIEMBRE DE 2007)

XVI. Proponer al personal requerido para auxiliario en el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las condiciones presupuestales del Municipio; (ADICIONADA, P.O. 21 DE NOVIEMBRE DE 2007)

XVI bis. Vigilar, bajo su estricta responsabilidad, el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la presente Ley, por lo que concierne al ejercicio presupuestal en materia de servicios personales, de cuyas



irregularidades deberá dar cuenta de manera inmediata a la Auditoría Superior de Michoacán;

46XVII. Las demás que le confiera ésta u otras leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

Estructura Orgánica.

1. Presidencia Municipal.

1.1 Contraloría.

1.1.1 Auditor Analítico.

1.1.2 Auditor de Obra Pública.

1.1.3 Auxiliar Jurídico.

Organigrama Interno



PRIMER INFORME TRIMESTRAL DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL
CORRESPONDIENTE AL TERCER TRIMESTRE, DE ENERO A MARZO. DEL
EJERCICIO FISCAL 2019



Funciones Generales.

El control interno, evaluación Municipal y desarrollo administrativo, estarán a cargo de la Contraloría Municipal, cuyo titular será nombrado a propuesta de los miembros del Ayuntamiento, con la aprobación de las dos terceras partes. El nombramiento se llevará a cabo durante los primeros treinta días de gobierno.

Funciones Específicas.

Del Contralor Municipal. (ISC. Wilbert Arnulfo Ochoa Chávez)

- Atender a la ciudadanía en lo referente a quejas, denuncias y sugerencias internas y externas y darles seguimiento.
- Atender a funcionarios del ayuntamiento y otras dependencias.
- Revisar y contestar la correspondencia recibida.
- Programar auditorías e informar sus avances.
- Dar seguimiento de procesos administrativos.
- Proponer normas y criterios en materia de control.
- Coordinar trabajos de auditoría e informar los resultados obtenidos.
- Vigilar que la función de servidores públicos se apegue a la normatividad.
- Realizar auditorías conforme al Programa de Trabajo Anual, leyes y direcciones específicas.
- Realizar Plan Anual de Trabajo.
- Elaborar informes de las auditorías.
- Apoyar a los servidores públicos en la elaboración de su declaración patrimonial, una vez al año.
- Elaborar informes trimestrales de actividades.
- En coordinación con la Sindicatura, realizar el inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio.



- Revisar la contabilidad del H; Ayuntamiento
- Hacer las conclusiones de las auditorías y apercibir cuando corresponda.
- Revisar, recibir, dar seguimiento y contestación a denuncias ciudadanas y de servidores públicos

Del Auditor de Obra Pública. (Arq. Lorenzo Antonio León Valentín)

- Elaborar y presentar el informe de revisiones de las direcciones de Obras Públicas, Urbanismo y de las diferentes direcciones.
- Diseñar informes de Auditorías de Obra Pública.
- Presentar programas de inicio de auditoría marcando los objetivos principales a seguir
- Programar actividades de auditoría de Obra Pública
- Realizar las auditorías que ordene el contralor
- Realizar los documentos de trabajo de las auditorías
- Generación de Documentos.
- Vigilar el cumplimiento de objetivos a entidades y dependencias
- Vigilar el desarrollo administrativo en las entidades Municipales
- Hacer las conclusiones internas de las auditorías.
- Revisar físicamente la documentación comprobatoria en la realización de auditorías de Obra Pública tales como expedientes
- Entregar avances semanales al Contralor.
- Revisión Física de las Obras Públicas, así como visitas de campo periódicas.
- Realizar los comités de contraloría social de cada obra.

Del Auditor Analítico. (Raúl Peña Hidalgo)

- Elaborar y presentar el informe de las revisiones de las diferentes direcciones.



PRIMER INFORME TRIMESTRAL DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL
CORRESPONDIENTE AL TERCER TRIMESTRE, DE ENERO A MARZO. DEL
EJERCICIO FISCAL 2019



- Realizar y dar soporte al llenado de los formatos de DeclaraNetPlus.
- Diseñar informes de Auditorías
- Presentar programas de inicio de auditoría marcando los objetivos principales a seguir.
- Generación de Documentos.
- Programar actividades de auditoría.
- Realizar las auditorías que ordene el contralor.
- Realizar los documentos de trabajo de las auditorías.
- Vigilar el cumplimiento de objetivos a entidades y dependencias.
- Vigilar el desarrollo administrativo en las entidades Municipales.
- Hacer las conclusiones internas de las auditorías.
- Revisar físicamente la documentación comprobatoria en la realización de auditorías.
- Entregar avances semanales al Contralor.


Del Auxiliar Jurídico. (Vacante)

- Elaborar y presentar el informe de las revisiones de los formatos de DeclaraNetPlus a las diferentes direcciones.
- Revisión de los dictámenes de Auditoría de las diversas Áreas para revisar las correcciones realizadas u omisiones.
- De las Faltas administrativas no graves de los Servidores Públicos, Artículo 49. Incurrirá en Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:
 - I. Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS CÁMARA DE DIPUTADOS



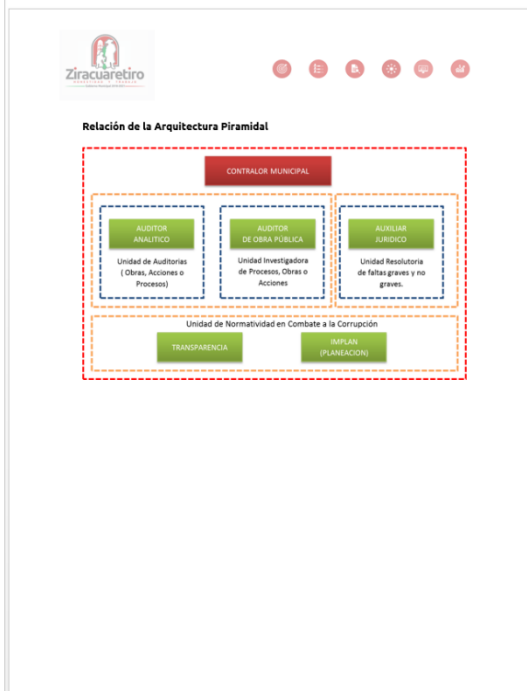
- DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN Secretaría General Secretaría de Servicios Parlamentarios Nueva Ley DOF 18-07-2016 16 de 56 particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere el artículo 16 de esta Ley;
- II. Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir, que puedan constituir Faltas administrativas, en términos del artículo 93 de la presente Ley;
 - III. Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público. En caso de recibir instrucción o encomienda contraria a dichas disposiciones, deberá denunciar esta circunstancia en términos del artículo 93 de la presente Ley;
 - IV. Presentar en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en los términos establecidos por esta Ley;
 - V. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;
 - VI. Supervisar que los Servidores Públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo;
 - VII. Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones, en términos de las normas aplicables;
 - VIII. Colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte, y
 - IX. Cerciorarse, antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza o la contratación de obra pública o servicios relacionados con ésta, que el particular





manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés. Las manifestaciones respectivas deberán constar por escrito y hacerse del conocimiento del Órgano interno de control, previo a la celebración del acto en cuestión. En caso de que el contratista sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad.

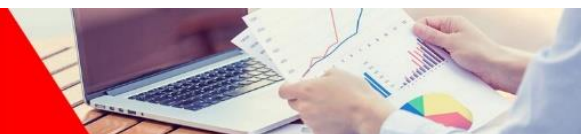
- Investigación de las faltas administrativas graves de los Servidores Públicos, Artículo 51. Al 64.
 - 51 Conducta.
 - 52 Incurrir en cohecho.
 - 53 Peculado.
 - 54 desvío de recursos.
 - 55 Utilización indebida de información (ligado art 52).
 - 56 En base a su función, utilización indebida de información (art 55).
 - 57 Abuso de Funciones.
 - 58 Conflicto de intereses.
 - 59 Contrataciones indebidas.
 - 60 Falsear declaraciones Patrimoniales.
 - 61 Tráfico de influencias.
 - 62 Encubrimiento.
 - 63 Desacato.
 - 64 Obstrucción de Justicia.
 - I Simular conducta no grave.
 - II No iniciar el procedimiento correspondiente.
 - III revelar identidad anónima.
- Generación de Documentos.



ATENTAMENTE

I.S.C. WILBERT ARNULFO OCHOA CHAVEZ

CONTRALOR MUNICIPAL





PRIMER INFORME TRIMESTRAL DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL
CORRESPONDIENTE AL TERCER TRIMESTRE, DE ENERO A MARZO. DEL
EJERCICIO FISCAL 2019



Contraloria Municipal

