



Informe Trimestral

PRIMER INFORME TRIMESTRAL DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL CORRESPONDIENTE DE ENERO A
MARZO DEL EJERCICIO FISCAL 2020



1. Establecer y operar el programa de quejas denuncias y sugerencias.

En este periodo se recibieron 2 quejas de las cuales solo 1 procedía para darle seguimiento, de igual forma les anexamos los tipos de quejas que pueden realizar.

Denuncia Anónima	https://ziracuaretiro.gob.mx/buzon.php?s=anonimo
Queja	https://ziracuaretiro.gob.mx/buzon.php?s=queja
Denuncia Servidor	https://ziracuaretiro.gob.mx/buzon.php?s=servidor
Sugerencias	https://ziracuaretiro.gob.mx/buzon.php?s=sugerencia

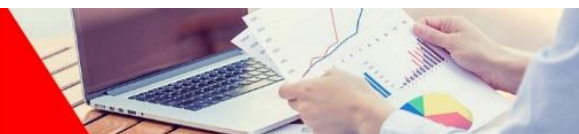
2. Verificar los Estados Financieros de la Tesorería Municipal, Así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la de corregir las observaciones de la Cuenta Pública.

Se ha firmado la cuenta trimestral de la tesorería municipal y del organismo descentralizado COAPASZ correspondiente al periodo de Enero a Marzo del 2020, y a la cuenta anualizada del 2019 donde la C. Mónica Arcelia de la cruz Rocha se negó a presentar y firmar a su información correspondiente.

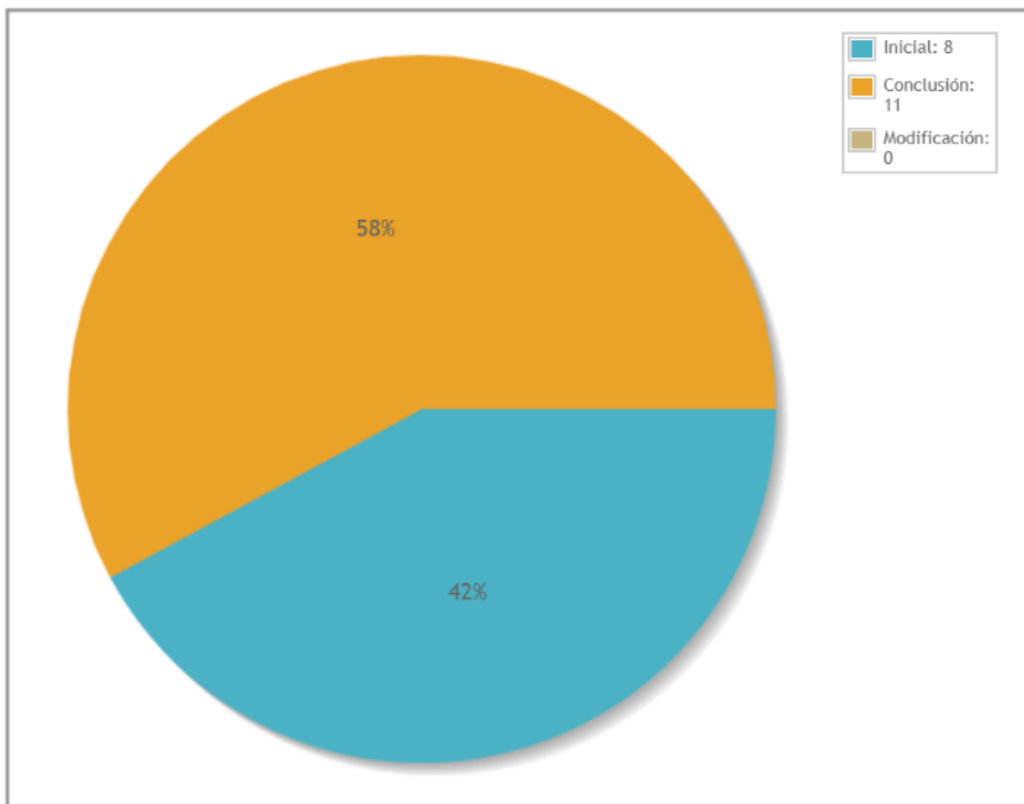
Se ha elaborado el anexo 5 y 6 para la cuenta pública del 2019. Referente a la vinculación de objetivos con el plan municipal de desarrollo y los indicadores de resultados.

Se ha elaborado el anexo 6 para la Cuenta Pública para el 2020 en colaboración con planeación municipal y los indicadores proporcionados por las áreas y la parte contable de tesorería Municipal. Mencionando que el formato fue enviado con la información proporcionada por las áreas, sin embargo se entregaron indicadores sin avance debido a que algunas áreas no presentaron su avance a planeación por lo que si generarían gasto pero no resultado en el periodo a revisar.

3. 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.



Estadística del periodo del 1/ene/2020 al 31/mar/2020



Se tiene registro de 19 Declaraciones presentadas de Enero a Marzo del 2020, de las cuales 8 Declaraciones son iniciales y 11 Declaraciones de conclusión. Y se tiene 1 declaración presentada Pendiente de MIRIAM IBETT ROMAN LOPEZ.

TIPO	ESTADO	RFC	NOMBRE	ID.FUP
CONCLUSION	C	[REDACTED]	[REDACTED]	648.FUP
CONCLUSION	C	[REDACTED]	[REDACTED]	649.FUP
INICIAL	C	[REDACTED]	[REDACTED]	650.FUP
CONCLUSION	C	[REDACTED]	[REDACTED]	651.FUP
CONCLUSION	C	[REDACTED]	[REDACTED]	652.FUP
INICIAL	C	[REDACTED]	[REDACTED]	653.FUP
CONCLUSION	P	[REDACTED]	[REDACTED]	NULL
CONCLUSION	C	[REDACTED]	[REDACTED]	655.FUP
CONCLUSION	C	[REDACTED]	[REDACTED]	656.FUP
CONCLUSION	C	[REDACTED]	[REDACTED]	657.FUP
INICIAL	C	[REDACTED]	[REDACTED]	658.FUP



INICIAL	C			659.FUP
INICIAL	C			660.FUP
INICIAL	C			661.FUP
INICIAL	C			662.FUP
CONCLUSION	C			663.FUP
CONCLUSION	P			NULL
CONCLUSION	C			665.FUP
CONCLUSION	C			666.FUP
INICIAL	C			667.FUP
CONCLUSION	C			668.FUP

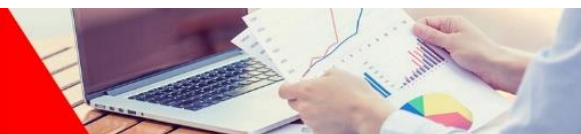
4. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal

Se realizó la Entrega-Recepción de la Tesorería Municipal, la cual consta de 2 etapas.

La primera es la entrega-recepción de la tesorería municipal de la C. Mónica Arcelia de la Cruz Rocha como Tesorera Municipal Saliente a la C. Gabriela Jacobo García Síndico Municipal y Presidenta de la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal el día 4 de febrero del 2020 a las 9:00 horas y cerrando la entrega el día 8 de febrero del 2020 a las 00:45 horas. Cabe destacar que fue una ardua labor ya que participaron más de 10 elementos en horarios de hasta 18 horas continuas.

La segunda parte es la Entrega de la Síndico Municipal la C. Gabriela Jacobo García Síndico Municipal y Presidenta de la Comisión de Hacienda al C. Baltazar Jiménez Peña Tesorero Municipal Entrante el día 12 de Febrero del 2020 en la cual se hace entrega de los formatos recibidos durante la entrega anterior más 8 documentos de soporte del estado de los activos revisados por la Contraloría Municipal a las cajas, cheques y documentación de soporte.

Se realizó la entrega-recepción de las oficinas del Dif Municipal de la C. Ángeles Herrera Magullan a Estefanía Hernández Magullan como Encargada Provisional. El día 6 de Enero del 2020.



Se realizó la Entrega-Recepción de las oficinas de la Casa de la Cultura Por Parte de la C. Bibiana Karina Contreras Figueroa como directora saliente al C. Víctor Manuel García Hernández el día El día 16 de Enero del 2020.

Se realizó la entrega-recepción de las oficinas del Dif Municipal de la C. Estefanía Hernández Magullan como Encargada Provisional a la C. Bibiana Karina Contreras Figueroa como Directora del Dif Municipal Entrante. El día 16 de Enero del 2020.

Se realizó la Entrega-Recepción de la oficinas de la dirección de Seguridad Pública por parte del C. Víctor Manuel Amparan Meza al C. Carlos Enrique Orozco Cortez

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

Se revisó la Documentación entregada por Parte de la C. Mónica Araceli de la Cruz Rocha. Donde se Emiten las siguientes Observaciones.

1.- En el formato de Entrega-Recepción de Archivo Municipal se Observan 32 recopiladores de información sin procesar por parte de la extesorera.

En el formato de bienes muebles se encontraron inconsistencias

2.- En los arqueos de caja se encontraron diferencias del efectivo que se deja de manera física contra el sistema contable.

3.- Se observa documentación con validez nula como comprobación contable.

4.- Se observa el formato de almacenes debido a que no se entrega herramientas y se entrega el analítico para procesar la información.

5.- En impuestos y cuotas por pagar existe un faltante de pagos que no se realizaron del I.S.R. de los empleados.



6.- En el formato de obligaciones fiscales se observa que efectivamente no se realizaron todos los pagos del ISR y 3% de Nomina de manera.

7.- En el formato de plantilla de personal se observa que se elimina del tabulador de sueldos a un elemento de la contraloría municipal sin previo aviso, por lo que no se contaría con el personal mínimo para que opere la estructura requerida por el estado para los procedimientos del sistema anticorrupción.

8.- No se recibió el estado real en el formato de relación de cuentas bancarias.

9.- en el formato de libro de bancos se tiene contabilizado hasta noviembre del 2019, por lo que no se puede utilizar como herramienta de verificación.

10.- En el formato de asuntos en trámite se tienen cheques pendientes de pago, sobres de nómina caducados que nunca se entregaron, el paquete de arqueo de Liliana González Arriaga que se analiza su contenido y se emiten los 8 formatos de soporte para la revisión mencionados anteriormente, así como una carpeta de los arrendamientos vehiculares que tenía la extesorera en su poder.

Como parte del Trabajo de soporte para la revisión de las cuentas Públicas se emitieron los formatos:

- Información del corte de caja Tesorería Municipal
- Efectivo de caja de Liliana (Arqueo Caja)
- Cheques validos
- Cheques inválidos
- Documentación de caja Ing. Municipal
- Documentación de caja Ing. Predial
- Documentación improcedente
- Corte de caja de Mónica



11.- No se entregó la Contabilidad conforme a la fecha de salida, ya que no se tenía contabilizada la información del 2020 y del 2019 faltaba de contabilizar.

6. Revisar El Cumplimiento Del Código De Ética

Con fundamento en el código de ética vigente se han realizado 2 actas administrativas (1.9.5 Promover la integridad en los servidores públicos, mediante la actualización, difusión y vigilancia del cumplimiento del Código de Ética.)

ATENTAMENTE

I.S.C. WILBERT ARNULFO OCHOA CHAVEZ

CONTRALOR MUNICIPAL

