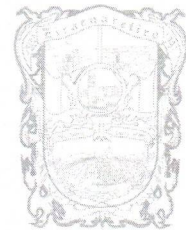


GOBIERNO MUNICIPAL
ZIRACUARETIRO

SERVICIO, JUSTICIA Y RESULTADOS



Informe Trimestral

TERCER INFORME TRIMESTRAL DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL
CORRESPONDIENTE DE JULIO A SEPTIEMBRE DEL EJERCICIO FISCAL 2021



- I. **Presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, un Plan de Trabajo Anual, incluyendo la estructura operativa, conforme a la suficiencia presupuestal en el primer trimestre, contado a partir de la fecha de su nombramiento;**

El plan de trabajo para el ejercicio 2021, ya fue presentado durante el primer trimestre del año. Se anexa documento.

- 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;**

- Se notificó la integración de la acta de conformación de la comisión especial
- Notificación de información para integración al SISER. Se subió información financiera del bloque 4.
- Apoyo para el dictamen en expedientes protocolarios.
- Verificación, de conformación y entrega de información del expediente protocolario, de información financiera.
- Verificación y entrega de actas circunstanciadas de entrega de las diferentes áreas a los funcionarios salientes.
- Copias del acta de entrega a sindicatura para su resguardo.
- Se integró el acta complementaria de la tesorería municipal del proceso de entrega-recepción.
- Clasificación de los Formatos de concentración de archivos de áreas y departamentos.
- Se dio seguimiento a las disposiciones del calendario de obligaciones 2021 emitido por la Auditoría Superior de Michoacán.
- Se presentó convocatoria para contralor municipal de conformidad al establecido en el art 77 de la ley orgánica municipal.



III. Vigilar y verificar en tiempo y forma el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y los programas operativos anuales, por dependencia y entidad, atendiendo a su impacto social y desarrollo sustentable;

Se integró el anexo 6, el cual está conformado por indicadores de los diversos programas de las áreas, basados en el plan municipal de desarrollo, advirtiéndose que existen indicadores que no son muy exactos en definir a que objetivos están dirigidos o a que población están enfocados, por lo que se recomienda para el plan municipal de desarrollo 2022, realizar una verificación exacta para tener de manera clara los indicadores y sus objetivos.

IV. Realizar auditorías de forma periódica, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

Durante el periodo de junio a Septiembre no se realizó ninguna auditoria, se tiene una auditoría financiera que se encuentra en proceso y ya se tienen revisados los meses de enero, febrero y marzo del 2021, la cual se pretende reanudar a la brevedad.

V. Vigilar y revisar la correcta captación y manejo de los ingresos y la aplicación del gasto público;

Debido a los recortes al presupuesto en el mes de agosto y a los repetidos recortes a las participaciones, el presupuesto se encontraba comprometido, por lo que se recortó en el mes de agosto al personal eventual y lista de raya, en septiembre se recortó aún más al personal lo cual implica más despidos, y problemas legales, más sin embargo sino se hubiera abordado de este modo sería insostenible para el ayuntamiento. Lo cual como consecuencia hace que aumente el número de declaraciones de conclusión, más sin embargo no se han presentado en su totalidad, y se está notificando a los trabajadores dados baja, para realizar el tramite correspondiente.



- VI. Presentar a la Auditoría, un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, de acuerdo a lo establecido en la ley de la materia; señalando las irregularidades que, derivado de su función, se hayan detectado, estableciendo las sugerencias y recomendaciones correspondientes;**

En el periodo de julio a septiembre no se detectaron irregularidades referentes a este punto. Debido a la presentación del plan de trabajo municipal 2021 de la contraloría municipal y a la actualización de la ley orgánica con fecha martes 30 de marzo de 2021, no se tiene un reporte del primer semestre de acuerdo a este punto, mas sin embargo el segundo periodo si se prevé entregarlo a la auditoria superior de Michoacán.

- VII. Verificar que la Administración Pública Municipal realice el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, cumpliendo con las normas para tal efecto, además de mantener dicho inventario actualizado de forma anual;**

En el periodo comprendido de julio a septiembre, durante el proceso de entrega-recepción se pudo advertir que el inventario no se encontraba debidamente actualizado, se encontraron bienes.

- VIII. Vigilar y revisar 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 la normatividad en la materia, pudiendo manifestarse en relación con los mismos;**

Se integró el comité de adquisiciones durante el mes de septiembre, en los meses anteriores de julio y agosto se sesiono para la compra de equipos de cómputo y scanner, a lo cual por los recortes, solo se pudieron comprar los scanner.



IX. Vigilar y revisar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la legislación de la materia;

Se revisó la integración de los expedientes de obras del ejercicio 2021, durante el proceso de entrega-recepción, los cuales se les observó que faltaba documentación por integrar, a lo cual el exdirector manifestó que se integrarían, mas sin embargo en el dictamen todavía aparecieron observaciones.

X. Establecer, difundir y operar sistemas para quejas, denuncias y sugerencias, accesibles y amigables con la ciudadanía;

En el periodo de julio y agosto se tienen registradas 3 quejas en el portal, en el mes de septiembre se actualizó el portal del ayuntamiento y en el mes septiembre no se presentaron quejas.

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

Durante el periodo de julio a septiembre del 2021, la contraloría municipal estuvo presente en el proceso de entrega-recepción, durante julio se sesionó con el comité de entrega, y se realizaron verificaciones de documentación, se subió información al sistema SISER de la Auditoría Superior de Michoacán, de los bloques de organización, planeación, marco regulatorio, administrativo, de obra pública, transparencia, fiscal y de asuntos en trámite, al 31 de agosto no se integró la información financiera quedando una calificación del 67% de integración, usando la prórroga emitida el 31 de agosto, la información financiera se subió al sistema durante los primeros 15 días de septiembre. Se subió al SISER la información de la comisión especial.

Durante el mes de agosto se realizaron reuniones con los comités de entrega y recepción, en los cuales se definieron procesos de revisión y de entrega de las diferentes áreas administrativas.



Se realizaron 2 actas de los comités de entrega y recepción, se integraron 21 actas de revisión y 28 actas de entrega circunstanciadas, se realizó el acta de entrega-recepción con presencia de auditoría superior de Michoacán, donde se entregaron 7 tomos de los expedientes protocolarios. Y se analizaron 501 observaciones dentro de las actas. Se revisaron e integraron un total de 1747 folios de los expedientes protocolarios.

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

La integración del informe trimestral correspondiente de julio a septiembre se revisó y se generó un dictamen del mismo, que se recomienda anexar a la propia entrega del informe trimestral a la auditoría superior de Michoacán.

Documentación e Información
I. Carátula que deberá contener la siguiente información: A) Nombre del Municipio; B) Número de trimestre; y, C) Nombre de los servidores públicos integrantes de la Administración Pública Municipal, durante el periodo correspondiente, en el siguiente orden: a) Presidente Municipal; b) Síndico; c) Secretario del Ayuntamiento; d) Tesorero Municipal; e) Contralor Municipal; f) Director de Obras Públicas; y, g) Titular de la Entidad Paramunicipal.
II. Índice del contenido de los documentos que integran los informes trimestrales;
III. Copia del acta de sesión del Ayuntamiento, certificada por el Secretario del Ayuntamiento, en donde conste la aprobación del Informe Trimestral correspondiente;
IV. Referente al expediente financiero, se integra con estados financieros básicos al trimestre que corresponda, y en su caso, sus anexos: A) Información contable, con la desagregación siguiente: a) Estado de Actividades; b) Estado de Situación Financiera; c) Estado de Variación en Hacienda Pública; d) Estado de Cambios en la Situación Financiera; e) Estado de Flujo de Efectivo; f) Notas a los Estado Financieros; y, g) Estado Analítico de Activo.



V. Información presupuestaria, con la desagregación siguiente: A) Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados; B) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivan las siguientes clasificaciones: a) Administrativa; b) Económica; c) Por objeto del gasto; y, d) Funcional. C) Presentar la relación de los bienes que componen su patrimonio conforme a los formatos que apruebe el CONAC; D) Conciliaciones bancarias, copias de los estados de cuenta bancarios, así como de los auxiliares contables mensuales correspondientes al trimestre de que se trate; y, E) Análisis y descripción de las transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, con datos acumulados al último día del tercer mes del trimestre de que se trate.
VI. Reporte de la aplicación de la deuda pública adquirida para inversiones públicas productivas conforme a los siguientes datos, y de conformidad al anexo 1:
Información del avance programático presupuestario al trimestre que corresponda, de conformidad al anexo 6.

XIII. Vigilar lo relacionado con las declaraciones, patrimonial, de intereses y lo relativo a la fiscal, de las servidoras y servidores públicos municipales, de acuerdo a la normatividad en materia de responsabilidades;

Durante el periodo de julio a septiembre se presentaron 25 declaraciones patrimoniales, 22 de servidores públicos que entregaban el cargo asignado de directores, jefes de departamento y regidores, 3 de auxiliares de la administración.

XIV. Vigilar el desarrollo 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, financieros y patrimoniales, priorizando la aplicación, seguimiento de programas de austeridad, racionalización del gasto y simplificación administrativa;

Debido a una forzada incapacidad, no se ha podido realizar una óptima verificación de este punto. Pero se pretende revisar en el siguiente periodo, la relación del personal, sus atribuciones, capacitaciones y obligaciones con relación a las disposiciones de ley.



XV. Establecer y dar seguimiento a los indicadores de desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales para que éstas se realicen conforme a la normatividad;

En el anexo 6 se presentaron los indicadores de la administración, donde se percató un avance lento de la mayoría de ellos, por factores como la pandemia o el proceso de entrega-recepción, la mayoría tienen avance de enero a junio, pero de julio a septiembre, fue poco el avance quedando cortos los indicadores.

XVI. Proponer al Ayuntamiento, dentro del plan de trabajo, los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros requeridos para el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las condiciones presupuestales del Municipio;

Se solicita al cabildo establecer una estructura dentro de la contraloría municipal, donde aparezcan las figuras de unidad investigadora y unidad Resolutora, esto para poder llevar a cabo los procesos de responsabilidades administrativas que se presenten. Por cuestiones de solvencia económica del ejercicio fiscal, se trabajara con las herramientas disponibles pero se recomienda tomar en cuenta en el presupuesto para el próximo ejercicio fiscal.

XVII. Vigilar y revisar, bajo su estricta responsabilidad, el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, la presente ley y la normatividad aplicable en lo concerniente al ejercicio presupuestal en materia de servicios personales, de cuyas irregularidades habrá de dar cuenta al Sistema Estatal Anticorrupción, a través de los órganos de éste;

En el presente periodo no se han reportado Irregularidades, pero se pretende conformar la estructura para realizar los procedimientos respectivos.



- XVIII. Presentar semestralmente a la Auditoría Superior de Michoacán los informes de sus actividades, dentro de los quince días siguientes al término del semestre, con base a su programa de trabajo aprobado y demás disposiciones que la Auditoría disponga;**

En presente periodo no corresponde para emitir el informe respectivo.

- XIX. Presentar informe a la Auditoría Superior de Michoacán sobre cualquier irregularidad observada y reportada al Ayuntamiento que no haya sido debidamente atendida;**

No se han reportado irregularidades que no hayan sido atendidas.

- XX. Iniciar los procedimientos de responsabilidades en términos de la legislación en la materia, como parte del Sistema Estatal Anticorrupción; y,**

No se han reportado procedimientos de responsabilidades en el presente periodo.

- XXI. Los demás que le confiera la normatividad.**



ATENTAMENTE

I.S.C. WILBERT ARNULFO OCHOA CHAVEZ

CONTRALOR MUNICIPAL