



Villa de Guadalupe
AYUNTAMIENTO 2018-2021



OFICIO: CONTR. INT.VG 207 /2019
ASUNTO: Presentación de Informe Mensual

Villa de Guadalupe, S.L.P., a 6 de Diciembre de 2019

C. JUAN LÓPEZ BLANCO
PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO
DE VILLA DE GUADALUPE, S.L.P.
P R E S E N T E.-

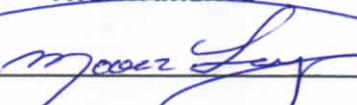
En cumplimiento a mis atribuciones y de conformidad con el artículo 84. de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, motivo por el cual me permito remitir a usted.

- Informe del mes de Noviembre de esta Contraloría Interna de este H. Ayuntamiento.

Lo anterior con el objetivo de que esté sea publicado en la página WEB del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P.

Sin otro particular de momento, le reitero mi atención y quedo de Usted, no sin antes enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE


LIC. MARÍA DEL ROSARIO LÓPEZ CARRIZALES
CONTRALORA INTERNA DEL H. AYUNTAMIENTO DE
VILLA DE GUADALUPE, S.L.P.

CONTRALORIA
DEL H. AYUNTAMIENTO
VILLA DE GPE., S.L.P
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

c.c.p. / Archivo/CONTRALORIA/MDRILC

Villa de Guadalupe, San Luis Potosí, Aldama #31, Zona Centro, C.P. 78850
Tels. y fax.: 01 486-85 55 079 ó 01 486-85 55 084, e-mail: presidenciavdg@gmail.com



EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 84. DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, SE DETALLA LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DEL 2019 PARA QUE ÉSTA SEA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO:

INDICE

I. INDICADORES DE GESTIÓN.

| | |
|---|---|
| 1.2 Legislación aplicable a esta área administrativa..... | 2 |
| 1.2 Programa Operativo Anual de la Contraloría Interna para el Ejercicio 2019 | 3 |
| 1.3 Objetivo, Misión y Metas..... | 4 |

II. RESULTADOS DE AUDITORÍAS CONCLUIDAS.

| | |
|--|---|
| 2.1 Resumen de Auditorías concluidas y realizadas..... | 5 |
|--|---|

III. POLÍTICAS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

| | |
|---|---|
| 3.1 Participación en las Reuniones de Consejo y Actividades de acuerdo al Programa de trabajo | 5 |
|---|---|



Villa de Guadalupe
AYUNTAMIENTO 2018-2021



NORMATIVIDAD INTERNA.

- 1.- Manual de Organización
- 2.- Manual de Procedimientos de Contraloría
- 3.- Reglamento de la Contraloría Interna y Reglamento de la Unidad de Responsabilidades Administrativas de la Contraloría Interna.

NORMATIVIDAD EXTERNA.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Ley de Adquisiciones para el Estado de San Luis Potosí.

Ley Reglamento Interno del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P.

Ley de Contabilidad Gubernamental y de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.

Ley que establece las bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí

Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Obras Públicas y Servicios Públicos relacionados con la misma para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público de los Municipios del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Procedimiento Administrativo del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Ley de Ingresos del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P., para el ejercicio 2019.



Villa de Guadalupe
AYUNTAMIENTO 2018-2021



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA CONTRALORIA INTERNA
H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE GUADALUPE, S.L.P.
EJERCICIO FISCAL 2019**

| No. | ACTIVIDADES (ACCIONES) | ENE | | FEB | | MAR | | ABR | | MAY | | JUN | | JUL | | AGO | | SEP | | OCT | | NOV | | DIC | | | | |
|-----|--|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 |
| 1 | DESARROLLO Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | ESTABLECER Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | INSPECCIONAR EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO MUNICIPAL, OBTENCIÓN DE INGRESOS (FISCALIZACIÓN DE INGRESOS DE RAMO 28, FISCALIZACIÓN EGRESOS RAMO 33, RAMO 28) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | PARTICIPACIÓN EN DIFERENTES COMITÉS MUNICIPALES Y REUNIONES DE CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | COORDINAR Y SUPERVISAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, ESTABLECER CALENDARIO DE AUDITORIAS E INSPECCIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN FÍSICA DE OBRAS Y ACCIONES. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | INSTRUMENTAR LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE UNITARIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | VIGILAR, EN COLABORACIÓN CON LAS AUTORIDADES QUE INTEGREN EL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | OPINAR SOBRE LA IDONEIDAD DE LOS SISTEMAS Y NORMAS DE REGISTRO Y CONTABILIDAD, DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. DE CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA, DE ADQUISICIÓN DE BIENES, DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, DE MANEJO DE FONDOS Y VALORES. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | ELABORACIÓN DE LOS DICTAMENES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, Y VERIFICACIÓN DE ENTREGA DE INFORMES EN TIEMPO Y FORMA A LA ASE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | DESAHOJO DE OBSERVACIONES POR LA ASE Y ASF | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | ASESORIA, RECEPCIÓN, REGISTRO Y EXPEDICIÓN DE ACUSE DE RECIBO DE LA DECLARACIÓN MODIFICACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DEL EJERCICIO 2018 (OCT-DIC), LA CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN FISCAL Y LA DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES QUE DEBAN PRESENTAR, VERIFICAR SU CONTENIDO MEDIANTE INVESTIGACIONES. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | PARTICIPACIÓN EN LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN DE OBRAS Y ACCIONES POR PARTE DE LA COSM Y RAMO 28 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | INTERVENIR EN LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS OFICINAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. A EFECTO DE VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR, Y CONOCER DE LAS INCIDENCIAS QUE PUDIERAN RESULTAR EN FALTAS ADMINISTRATIVAS. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS GENERALES DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | ELABORACIÓN INFORME MENSUAL A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ASÍ COMO FORMATOS SEGÚN ART. 84 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ. INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE LA CONTRALORÍA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | IMPLEMENTACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | IMPLEMENTACIÓN DE REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL Y REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | SUBSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL EDO. DE SAN LUIS POTOSÍ. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | LLEVAR EL REGISTRO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS A PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INSTAURADOS, DE LOS SANCIONADOS E INHABILITADOS, DE LOS RECURSOS E IMPUGNACIONES QUE SE HAYAN HECHO VALER. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | ATENDER LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE PRESENTE LA CIUDADANÍA DERIVADAS DE LAS ACTUACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMON. PÚBLICA MUNICIPAL. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | AUXILIAR A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN LA PREVENCIÓN DE IRREGULARIDADES EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | IMPLEMENTAR LAS ACCIONES QUE ACUERDE EL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | VERIFICAR QUE SE DÉ CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN MATERIA DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA LEY. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | EMITIR EL CÓDIGO DE ÉTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE GUADALUPE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | INFORMAR PERIÓDICAMENTE AL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, ASÍ COMO AL CABILDO, SOBRE EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN RESPECTO DE LA GESTIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO EL RESULTADO DE LA REVISIÓN DEL INGRESO, MANEJO, CUSTODIA Y EJERCICIO DE RECURSOS PÚBLICOS MUNICIPALES. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



OBJETIVO:

IMPULSAR MEJORES PRÁCTICAS FOMENTANDO LA CULTURA DE LA LEGALIDAD Y LA TRANSPARENCIA, PRIVILEGIANDO EL CONTROL PREVENTIVO, LA VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN DEL USO CORRECTO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, PARA PREVENIR, INHIBIR Y SANCIONAR LAS PRÁCTICAS CORRUPTAS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

MISIÓN

PROMOVER E IMPULSAR MEJORES PRÁCTICAS, GARANTIZANDO LA EXISTENCIA DE UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EFICIENTE, FOMENTANDO EL CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA QUE CUMPLAN CON SUS RESPONSABILIDADES DE MANERA HONESTA Y ORIENTADA A LA RENDICIÓN DE CUENTAS, REALIZANDO LA CORRECTA FISCALIZANDO EL INGRESO Y VERIFICANDO LA APLICACIÓN DEL GASTO PÚBLICO.

METAS

- Disminuir las observaciones realizadas por la Auditoría Superior del Estado en cuanto al Gasto del ramo 28, así como a las obras y acciones ejecutadas con recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y del Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios.
- Dictaminar los Estados Financieros de las cuentas públicas mensuales presentadas y aprobadas por el H. Cabildo de Villa de Guadalupe, S.L.P.
- Revisar y verificar el adecuado manejo de los recursos públicos del municipio, el recurso humano y el recurso material del H. Ayuntamiento 2018-2021.
- Revisión técnica y física de las obras ejecutadas con recursos Municipales, Federales y del Estado.
- Seguimiento y control sobre el registro de la evolución de la situación patrimonial de los Servidores Públicos Municipales y la expedición de acuses de recibo en sus diferentes modalidades.
- Participación en todas y cada una de las reuniones de Consejo de Desarrollo Municipal y Comité de Información Pública.
- Participar en la elaboración de los proyectos de Ingresos y Presupuesto de Egresos.
- Participación en todos los procesos de Licitación, adquisiciones y adjudicaciones de obras y acciones.



- Realizar la substanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios internos aplicados a los Servidores Públicos del Municipio y Ex Servidores Públicos.

RESUMEN DE AUDITORIAS E INSPECCIONES INTERNAS REALIZADAS POR LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2019.

| FECHA | No. De OFICIO | ENTIDAD PÚBLICA AUDITABLE | DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN | OBJETO Y ALCANCE DE LA AUDITORIA | OBSERVACIÓN | ACLARACIÓN Y/O COMPROBACIÓN. |
|------------|--|---------------------------|---|---|---|------------------------------|
| 30-11-2019 | CONTR.INT.VG 202/2019 ORDEN 19 | Catastro Municipal | Revisión Documental, Arqueo de Caja y revisión de folios. | OBJETIVO: Verificar la correcta aplicación del recurso desde su recaudación hasta su depósito en la cuenta bancaria "Ramo 28" Gasto Corriente, manejada por la Tesorería Municipal. ALCANCE: Se Revisó 100% todos los ingresos por concepto de Cobro del Impuesto Predial y Otros Impuestos que se recaudan en esta dirección. Del 01 al 30 de Noviembre del 2019. | -Se recomienda depositar en tiempo y forma los ingresos que se recaudan diariamente en la caja de la Tesorería, así como en la caja de Catastro; ya que ambas recaudaciones se manejan en una sola caja, por lo que se recomienda depositar cada tercer día en virtud de que en la Cabecera Municipal no se cuenta con institución Bancaria y se tiene que trasladar a la Cd. de Matehuala, S.L.P. para realizar los depósitos correspondientes a las recaudaciones diarias. Lo anterior en razón de dar cumplimiento en lo dispuesto por los artículos 70 fracción XIII; 81 fracciones III y IV de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; y artículo 8 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí y evitar de esta manera observaciones por parte de nuestros órganos fiscalizadores. | Se atenderá lo manifestado. |



Villa de Guadalupe
AYUNTAMIENTO 2018-2021



RESUMEN DE ACTIVIDADES Y REVISIONES REALIZADAS POR LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DEL 01 AL 30 NOVIEMBRE DEL 2019.

- I. Se participó en la Reunión Ordinaria de Consejo de Desarrollo Social Municipal.
- II. Participe en la Gira de trabajo de supervisión de obras en compañía de los Consejeros Municipales
- III. Fiscalización de los Egresos de conformidad con la Ley de Ingresos para el Municipio para el ejercicio fiscal 2019, Ley de hacienda del Estado de San Luis Potosí, así como se entregó por escrito las observaciones de esta revisión.
- IV. Dando cumplimiento a lo establecido en los ordenamientos en materias de obras públicas y adquisiciones del ámbito estatal artículo 5º. y federal artículo 22, se participio en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Municipales, del Ramo 33.
- V. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- VI. Revisión de la Fiscalización del ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- VII. Se realizó la revisión de los Ingresos, las pólizas egresos, diario y transferencias, tramites de pago.
- VIII. En el programa de auditorías e inspecciones internas se revisó el departamento de Catastro, Tesorería y Desarrollo Social en cuanto a tramites de pago.
- IX. Se participio en la Sesión de Cabildo y se realizó la presentación del Dictamen del mes de Noviembre.
- X. Participe en la Reunión del Presupuesto de Egresos que fue impartida por la Auditoria Superior del Estado.
- XI. Acudí a la Auditoria Superior del Estado, para entregar el dictamen correspondiente al mes de Noviembre.

ATENTAMENTE


LIC. MARÍA DEL ROSARIO LÓPEZ CARRIZALES
CONTRALORA INTERNA DEL H. AYUNTAMIENTO DE
VILLA DE GUADALUPE, S.L.P.

CONTRALORIA
DEL H. AYUNTAMIENTO
VILLA DE GPE. S.L.P
ADMINISTRACIÓN 2018-2021