

ACTA NÚMERO OCHENTA Y CUATRO
SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO

EN EL MUNICIPIO DE RAYÓN, SAN LUIS POTOSÍ, EN PUNTO DE LAS 14:00 HORAS DEL DÍA SÁBADO 23 DE ENERO DEL AÑO 2021, REUNIDOS EN EL SALÓN DE ACUERDOS DEL H. CABILDO, LOCALIZADO EN LA PLANTA BAJA DEL PALACIO MUNICIPAL DE GOBIERNO, ENCONTRÁNDOSE REUNIDO EL CUERPO EDIL, PARA CELEBRAR SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL H. CABILDO, LA CUAL SE REGISTRARÁ BAJO EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA:

1. PASE DE LISTA DE ASISTENCIA.
2. DECLARACIÓN FORMAL DEL QUÓRUM E INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN.
3. LECTURA Y RATIFICACIÓN DEL ACTA ANTERIOR.
4. PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL 2021.
5. PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES DERIVADAS DE LA AUDITORÍA PRACTICADA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE ESTE AYUNTAMIENTO EN EL MES DE NOVIEMBRE DE 2020.
6. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

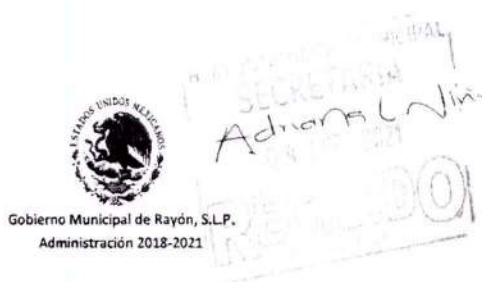
PRIMER PUNTO. - LA SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO PASA LISTA DE ASISTENCIA ESTANDO PRESENTES EL ARQ. FERNANDO SUBITUNO CASTILLO LAMBARRIA, PRESIDENTE MUNICIPAL, L.I.A. JEZABEL QUIJADA RODRÍGUEZ, SÍNDICO MUNICIPAL Y LOS CC. REGIDORES LIC. JAQUELINE CHAIREZ VÁZQUEZ, C.P. OLGA OLIVIA MÉNDEZ PADILLA, C. BALTAZAR TELLO PÉREZ, C. ALEJANDRA IVET SOLDEVILLA ARVIZU, C. ORLANDO ROEL TELLO AVALOS Y LIC. CITLALLI YESENIA VÁZQUEZ ALEJANDRO.

SEGUNDO PUNTO. - CON LA PRESENCIA DE LOS OCHO INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO, LA LIC. CLAUDIA GONZALEZ RUBIO, SECRETARIA GENERAL COMUNICA A LOS PRESENTES QUE EXISTE QUÓRUM LEGAL PARA SESIONAR Y EN USO DE LA PALABRA EL PRESIDENTE MUNICIPAL DECLARA QUE QUEDA INSTALADA LA PRESENTE SESIÓN Y POR ENDE SON VALIDOS TODOS LOS ACUERDOS QUE EMANEN DE LA MISMA.

TERCER PUNTO. - LA SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO MANIFIESTA QUE EL ACTA NUMERO 83, LEVANTADA EN LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 22 DE ENERO DEL AÑO 2021, ANTERIORMENTE HA SIDO LEÍDA Y FIRMADA POR LOS INTEGRANTES DEL H. CABILDO, POR LO QUE SE HA RATIFICADO SU CONTENIDO, RAZÓN POR LA CUAL SE SOLICITA LA DISPENSA DE LA LECTURA DE LA MISMA.

LA PETICIÓN ANTES MENCIONADA SE SOMETE A VOTACIÓN RESULTANDO CON 8 VOTOS A FAVOR EL H. CABILDO APRUEBA LA DISPENSA DE LA LECTURA DEL ACTA ANTERIOR.

CUARTO PUNTO. - ACORDE A LO ESTIPULADO EN EL ORDEN DEL DIA SE PROCEDE A PRESENTAR ANTE ESTE H. CABILDO PARA EL ANÁLISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL 2021 DE RAYÓN, S.L.P.; OFICIO Y ARCHIVO PREVIAMENTE ENTREGADO A CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE ESTE H. CUERPO EDIL PARA SU ANÁLISIS, ADJUNTO A LA CONVOCATORIA DE LA PRESENTE SESIÓN, MISMO QUE SE INSERTA A CONTINUACIÓN:



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CONTRALORIA INTERNA
OFICIO CI/01/2021
ASUNTO: EL QUE SE INDICA
RAYÓN, S.L.P., A 04 DE ENERO DE 2021

H. CABILDO DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, S.L.P.
PRESENTE. -

Por medio del presente me es grato enviar a Ustedes un cordial saludo, de igual manera solicito a Ustedes para que se someta el análisis y en su caso aprobación del siguiente punto:

1.- PLAN DE TRABAJO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL 2021

Sin más por el momento me despido de Ustedes, quedando a sus órdenes como su atenta y segura servidora.

 **ATENTAMENTE**

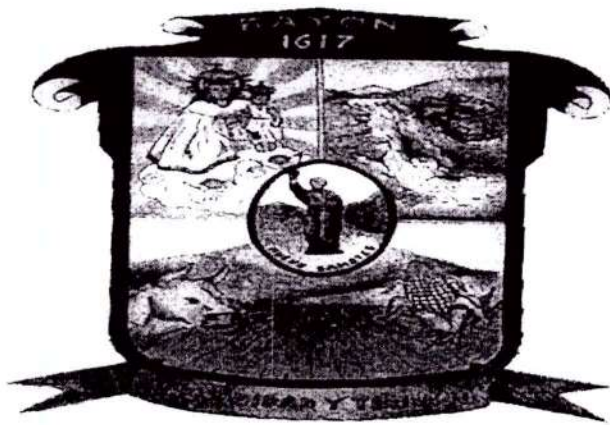
LIC. BLANCA AURORA PÉREZ RAMOS
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

C.c.p Archivo

Jardín Hidalgo # 110, C.P. 79740
Centro Rayón, S. L. P.
Tels: (487) 87 7 00 61 Fax: 87 7 00 63

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Plan de Trabajo 2021



Gobierno Municipal de Rayón, S.L.P.
Administración 2018-2021

PLAN DE TRABAJO 2021

PRESENTACION

El presente Plan de Trabajo está orientado a incrementar los mecanismos de vigilancia en el desempeño de las funciones de los servidores públicos y de evaluación de los resultados conforme a los indicadores de gestión del PRESUPUESTO 2021, con el fin de que la administración municipal cuente con esquemas simplificados, ordenados y eficaces que den respuesta a lo anteriormente citado.

En los gobiernos municipales todavía falta avanzar en la cultura de planeación, de utilizar la evaluación como "retroalimentación", de contar con procesos armonizados, no solamente en el área contable, de entender que el sistema de control interno es responsabilidad de cada área, y de implementar programas de incentivos y correctivos, entre otros.

Objetivo general:

Ser un órgano de prevención y control, facultado para coadyuvar en la transparencia de la actividad de la administración pública municipal encomendada a las distintas áreas de la Estructura Organizacional, a través de inspeccionar, supervisar, evaluar y sancionar el uso adecuado, eficiente, eficaz y legal de los Recursos Humanos, materiales y financieros propios, estatales y federales que ejerza el Municipio, que contribuya al mejoramiento de las condiciones de vida de la población, en especial a los grupos más vulnerables y de marginación social con sensibilidad y atención al reclamo social con el ejercicio de los valores de honestidad, responsabilidad, dignidad, amabilidad, cortesía y calidez a favor de la ciudadanía.

Objetivos específicos:

Implementar y ejecutar en tiempo y forma las revisiones y auditorías, para que las dependencias implementen de inmediato las acciones correctivas.

Incrementar y fortalecer el control interno de las dependencias.

Incrementar los procesos de transparencia y rendición de cuentas.

Estrategia:

- La forma de realizar nuestra función de vigilancia será:
- Realizando auditorías
- Revisando los estados financieros
- Requiriendo información a las dependencias para constatar el cumplimiento de sus obligaciones y de las recomendaciones.
- Atendiendo el Sistema Municipal de Quejas, Denuncias y Sugerencias
- Atendiendo las recomendaciones de los Órganos Superiores de Fiscalización

Para lograr lo anterior, es fundamental contar con el apoyo, la voluntad y disposición de servidores, funcionarios y autoridades.

El sistema de control interno es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el **objetivo de prevenir posibles riesgos** que afectan a una entidad pública.

El beneficio de contar con un sistema de control interno es lograr objetivos y metas establecidas, lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones, asegurar el cumplimiento del marco normativo, promover la rendición de cuentas de los funcionarios por la misión y objetivos encargados y el uso de los bienes y recursos asignados.

Importante

El sistema de control interno está a cargo de cada dependencia u oficina. Su implementación y funcionamiento es responsabilidad de autoridades, funcionarios y servidores.

La Contraloría es responsable de la evaluación del sistema de control interno, tomando en cuenta el complejo universo legal que compete al municipio, la comunicación entre dependencias para que la información y reportes fluyan y se realicen de manera adecuada, y considerando puntualmente las recomendaciones de la Auditoría Superior de Estado.

Los resultados de las revisiones y análisis que practica la Contraloría, contribuyen a fortalecer la institución, a través de las propuestas y recomendaciones que hace llegar a las dependencias, para implementar acciones que permitan superar las debilidades e ineficiencias encontradas.

Estructura organizacional



Funciones

Contralor: Responsable de dirigir y coordinar la participación activa de todas las personas adscritas a esta dependencia donde se establece y administra la eficiencia, el presupuesto asignado, autoriza procedimientos, así como determina las necesidades y capacitación del personal.

LIC. BLANCA AURORA PÉREZ RAMOS

Contralor Interno Municipal

Desarrollar y coordinar el Sistema de control Interno de la Administración pública municipal.

Vigilar en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la promoción de su cumplimiento.

Auditar con base en las disposiciones legales y administrativas aplicables, el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos del municipio.

Vigilar el uso correcto de los recursos patrimoniales del municipio, los que la Federación le transfiera para su ejercicio y administración, y los que el Estado otorgue para el funcionamiento de los programas municipales correspondientes.

Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las áreas de la administración pública municipal.

Informar al Presidente Municipal y al Síndico sobre el resultado de la evaluación y responsabilidades de las áreas de la administración sujetas a auditoría.

Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado y en su caso, celebrar convenios con la Auditoría Superior, la Contraloría General, ambas del Estado, para el cumplimiento de sus funciones.

Diseñar, implementar, controlar y evaluar la gestión pública.

Vigilar y evaluar el cumplimiento de programas, la correcta aplicación de los recursos públicos, el logro de los objetivos institucionales, la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas en las áreas administrativas y organismos.

Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando algunos de los criterios de: eficiencia, eficacia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo.

Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública.

Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.

Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Autoridad Investigadora:

Auxiliar del Titular de Contraloría en la investigación de las faltas administrativas.

Lo estipulado en la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de San Luis Potosí, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, y demás leyes aplicables.

Autoridad Substanciadora:

LIC. BLANCA AURORA PÉREZ RAMOS

Contralor Interno Municipal

Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa, y hasta la conclusión de la audiencia inicial, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Tratándose de responsabilidad administrativa grave de servidores públicos de elección popular, y magistrados, el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, actuará como autoridad substanciadora desde la admisión del informe de presunta responsabilidad, y hasta dejar el expediente en estado de resolución, debiendo remitir copia certificada de los autos incluido el proyecto de resolución respectivo, al Congreso del Estado;

Y demás leyes aplicables.

Autoridad Resolutora:

Tratándose de faltas administrativas no graves será:

- a) La unidad de responsabilidades administrativas; el servidor público asignado en las contralorías o, los órganos internos de control.
- b) El superior jerárquico, en el caso de los contralores.
- c) El Pleno del Congreso del Estado en el caso de los diputados; el Auditor Superior; y el Fiscal General del Estado.
- d) Los respectivos plenos de los tribunales; organismos constitucionales autónomos; y cabildos; según lo establece la presente Ley, en el caso de magistrados; miembros de los ayuntamientos; e integrantes de los organismos constitucionales autónomos.
- e) El Consejo de la Judicatura en el caso del personal del Poder Judicial del Estado, con excepción de los magistrados.

Para las faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Tribunal. Para las faltas administrativas graves de los servidores públicos de elección popular, y los magistrados, lo será el Congreso del Estado.

En el caso del Poder Judicial, serán competentes para imponer las sanciones que correspondan, el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia, y el Consejo de la Judicatura, conforme al régimen establecido en el artículo 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, y su reglamentación;

Área jurídica (Asiéntete de contraloría):

Apoyar a Contraloría en organizar el área y su agenda de actividades, así como la atención y canalización de la ciudadanía.

Dar atención y seguimiento a las demandas de la ciudadanía como son quejas, denuncias y sugerencias presentadas ante este órgano de control con el propósito de dar seguimiento a lo que manifiestan

Participar en la entrega-recepción de la administración pública ya sea ordinaria o por término del periodo constitucional.

Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, en los plazos, términos y condiciones señaladas en la ley de responsabilidades administrativas,

Mantener actualizado el listado de los servidores públicos obligados a presentar informes de su situación patrimonial, así como,

Conocer y substanciar los procedimientos disciplinarios contra los servidores públicos de la administración.

Integrar la agenda del Contralor Interno.

Atender con eficacia y oportunidad al público en general.

Dar seguimiento a los compromisos contraídos del Contralor Interno.

Recibir y hacer gestión con las áreas de la administración pública, de las peticiones de la ciudadanía que le encomiende el Contralor Interno.

Apoyar al departamento de la Contraloría Interna en la elaboración y captura de documentos administrativos.

Revisar y supervisar el trámite de oficios a las direcciones para su atención.

Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Contralor Interno.

Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Líneas de acción

Para lograr los resultados previstos, actuaremos sobre lo siguiente:

- La ejecución de actividades programadas de manera permanente y/o eventual.
- La ejecución del Programa Anual de Auditorías.
- Realizar los procedimientos administrativos de acuerdo a las observaciones hechas por la Auditoría Superior del Estado o cualquier ente auditable.
- Dar entrada y seguimiento a las quejas y/o denuncias que pueden ser presentadas mediante formatos escritos o en forma verbal, mediante el buzón y pueden ser con nombre y firma o de forma anónima, y realizar la investigación correspondiente a cada una, así como canalizarla a quien corresponda para darle continuidad y solución.
- Realizar notificaciones de acuerdo a derecho.
- Revisar procedimientos administrativos para soporte de dictámenes y conclusiones a las diferentes áreas: Contable, Técnica y Social.
- Supervisar que el cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de las entidades municipales se ejecuten de acuerdo a los programas y lineamientos que rigen las actividades de cada una de ellas, con estricto apego a la transparencia y legalidad.
- Realización de revisiones periódicas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- Elaboración de oficios observaciones, recomendaciones y seguimiento para su solventación e informar a Cabildo de los resultados.

ACTIVIDADES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1: Implementar y ejecutar en tiempo y forma las revisiones y auditorías para que las dependencias implementen de inmediato las acciones correctivas.												
Elaborar el Plan de trabajo anual de la Contraloría.												
Ejecutar el Programa de Auditoría 2021												
Verificar la integración y remisión en tiempo al H. Congreso del Estado, del INFORME DE LA CUENTA PUBLICA ANUAL.												
Participar en las reuniones del Consejo de Desarrollo Social Municipal, vigilando la legalidad de lo que se presenta.												
Dar seguimiento al calendario de obligaciones legales emitiendo los oficios correspondientes.												
Dar Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del ayuntamiento.												
Participación en talleres, congresos y diplomados que permitan actualizar la capacitación del personal de la Contraloría.												
2: Incrementar y fortalecer el control interno de las dependencias.												
Atención y seguimiento a lineamientos, medidas de control preventiva, oficios, circulares y observaciones de la Auditoría Superior del Estado.												
Coordinar la actualización y etiquetación de inventarios de bienes muebles.												
Establecer mecanismos de control y vigilancia para la correcta aplicación de los recursos.												
Vigilar la aprobación del Organigrama General del Ayuntamiento y los Manuales de Organización												
Verificar la actualización y adecuación oportuna de los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo.												

Verificar el seguimiento y evaluación a programas, objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.												
3: Incrementar los procesos de transparencia y rendición de cuentas.												
Difusión del sistema municipal de quejas denuncias y sugerencias y seguimiento a las mismas.												
Participar y coordinar los procesos de entrega recepción de las dependencias.												
Vigilar la presentación de la declaración patrimonial por parte de los Servidores Públicos Obligados												

AUDITORIA	DEPENDENCIA	CONCEPTOS	Ene	Feb	Mar	Abr	Ma	Jun	Jul	Ag	Sep	Oct	Nov	Dic
1 Auditoría a Actas de Cabildo	Secretaría General	Revisión de acuerdos. Aplicación de Leyes y Reglamentos. Mecanismos de Control Interno.												
2 Auditoría Recursos Humanos	Recursos Humanos	Revisión de nóminas y expedientes de empleados. Aplicación de Leyes y Reglamentos. Mecanismos de Control Interno.												
3 Auditoría Ingresos	Dependencias que reciben ingresos y generan órdenes de pago.	Revisión de los ingresos que percibe el ayuntamiento y de los procesos de las dependencias generadoras.												
4 Auditoría Egresos	Tesorería	Revisión de los gastos que realiza el ayuntamiento y de los procesos de las dependencias generadoras.												
5 Auditoría a los estados financieros	Tesorería	Auditoría al avance presupuestal ingresos y egresos												