

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 14 y 16 FRACCIÓN II 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 FEBRERO DEL 2015 PARA QUE ÉSTA SEA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO:

INDICE

I. INDICADORES DE GESTIÓN.

1.1 Legislación aplicable a esta área administrativa.....	2
1.2 Programa Operativo Anual de la Contraloría para el Ejercicio 2015.....	3
1.3 Objetivo, Misión y Metas.....	4

II. RESULTADOS DE AUDITORÍAS CONCLUIDAS (PROPIAS Y POR CUENTA AJENA).

2.1 Resumen del programa de Auditorías concluidas y realizadas.....	5
2.2 Adjudicaciones.....	6

III. POLÍTICAS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

3.1 Participación en las Reuniones de Consejo.....	7
3.2 Actividades de acuerdo al Programa de trabajo.....	8

NORMATIVIDAD INTERNA.

- 1.- Manual del Contralor Interno Municipal.
- 2.- Manual de respaldo, justificación y comprobación de la Cuenta Pública.

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 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 de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
Ley de Ingresos del Municipio de Matehuala, S.L.P., para el ejercicio 2015.
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Matehuala, S.L.P.
Reglamento Interno del Municipio Libre de Matehuala, S.L.P.
Reglamento del Sistema Municipal del DIF.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí.
Reglamento Interior del Organismo Operador Paramunicipal Descentralizado del Ayuntamiento de Matehuala, S.L.P., denominado "Servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento de Matehuala, S.L.P., S.A.P.S.A.M."
Reglamento para el funcionamiento de comités rurales que presten servicios públicos de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas del Municipio.

OBJETIVO:

EL OBJETIVO PRIMORDIAL DE ESTA CONTRALORÍA INTERNA ES LA VIGILANCIA, CONTROL Y FISCALIZACIÓN EN EL USO CORRECTO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.

MISIÓN

“GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EFICIENTE DONDE TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUMPLAN CON SUS RESPONSABILIDADES, FISCALIZANDO EL INGRESO Y VERIFICANDO LA CORRECTA APLICACIÓN DEL GASTO PÚBLICO EN UN MARCO DE LEGALIDAD, HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA”.

METAS

- a) Revisión Técnica y Física del 100% de las Obras Públicas ejecutadas con recursos Municipales, Federales y del Estado en el Municipio.
- b) Disminuir al máximo las posibles observaciones REALIZADAS por la Auditoría Superior del Estado en cuanto al Gasto de la Cuenta corriente, así como a las obras y acciones ejecutadas con recursos de Ramo 33.
- c) Dictaminar los Estados Financieros de las cuentas públicas mensuales presentadas y aprobadas por el H. Cabildo de Matehuala.
- d) Verificar el eficiente manejo de los recursos Municipales, el recurso humano y el recurso material en los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento.
- e) Control sobre el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los Servidores Públicos Municipales, la expedición de acuses de recibo en sus diferentes modalidades.
- f) Participación en todas y cada una de las reuniones del Consejo de Desarrollo Municipal.
- g) Participación al 100% en todos los procesos de Licitación, adquisiciones y adjudicaciones de obras y acciones.
- h) Participar en la elaboración de los proyectos de Ingresos y Presupuesto de Egresos.
- i) Apoyar al Presidente Municipal en la substanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios internos aplicados a los Servidores Públicos del Municipio.
- j) Integración de las Contralorías Sociales.

RESUMEN DEL PROGRAMA DE AUDITORIAS INTERNAS REALIZADAS Y CONCLUIDAS POR PARTE DE LA CONTRALORÍA INTERNA CORRESPONDIENTES DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DEL AÑO EN CURSO.

FECHA	No. DE OFICIO	ENTIDAD PÚBLICA AUDITABLE	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN	OBJETO Y ALCANCE DE LA AUDITORIA	OBSERVACIÓN	ACLARACION Y/O COMPROBACION
06/02/2015	018/2015 Orden 001	Dirección de Cultura Municipal	Revisión Documental, arqueo de caja general y fiscalización de consecutivo de folios y folios disponibles.	OBJETIVO: Verificar la correcta aplicación del recurso desde su recaudación hasta su depósito a la Tesorería Municipal. ALCANCE: Se revisó al 100% todos los ingresos por concepto de cotas de los talleres que se imparten en el centro cultural. Del 15 de noviembre de 2014 al 06 de febrero de 2015.	Se encontró un faltante por la cantidad de \$537.00 (quinientos treinta y siete pesos 00/100 M.N.) y que corresponden a reembolsos tramitados a la tesorería. Se solicita recuperar el recurso y depositarlos lo más pronto posible. Se verificará en la próxima revisión.	
06/02/2015	019/2015 Orden 002	Dirección de Catastro Municipal	Revisión Documental, arqueo de caja y revisión de folios.	OBJETIVO: Verificar la correcta aplicación del recurso desde su recaudación hasta su depósito a la Tesorería Municipal. ALCANCE: Se revisó al 100% todos los ingresos por concepto de Cobro del Impuesto Predial y otros impuestos que se recaudan en esta dirección. Del 14 de noviembre del 2014 al 06 de febrero de 2015.	En la revisión documental se observa que existe bonificación al recibo 90634, se solicita anexe comprobante de domicilio. Así mismo existen descuentos autorizados por el presidente por lo que se solicita se complemente la autorización correspondiente. Se recomienda en la base de cobro por diferencia de avalúo, se especifique en la parte de observaciones del recibo.	Se anexa comprobante de domicilio del recibo 90634 y copia de las autorizaciones del presidente municipal sobre los descuentos.
10/02/2015	021/2015 Orden 003	Dirección de Comercio	Revisión Documental, arqueo de caja, verificación de folios y revisión de folios disponibles.	OBJETIVO: Verificar la correcta aplicación del recurso desde su recaudación hasta su depósito a la Tesorería Municipal. ALCANCE: Se revisó al 100% todos los ingresos por concepto de Uso de Piso en la vía pública. Del 22 de diciembre de 2014 al 10 de febrero del año en curso.	Se revisó la observación del acta anterior quedando desahogada lo observado. En esta revisión se detectó que existen folios pendientes de depósito con más de 10 días de retraso, por lo que se solicita depositar a más tardar el jueves 12 de febrero del año en curso. También se detectó que se extraviaron 5 block de recibos por lo que se solicita hacer oficio aclaratorio y depositar la cantidad de 500 pesos en promedio por cada block.	Se anexan oficios de depósito 0099/DGIAC/2015, 0101/DGIAC/2015 con el recibo de tesorería serie "B" 132821 y 132852, que amparan el depósito de los recibos observados. También anexan oficio aclaratorio 0105/DGIAC/15 y recibo de tesorería serie "B" 133031 por los recibos extraviados.
11/02/2015	022/2015 Orden 004	Dirección de Seguridad Pública Municipal	Revisión Documental, Arqueo de Caja General (Barandilla), Verificación del consecutivo de folios, folios disponibles y revisión al Expediente de las Cartas de No Antecedentes Penales.	OBJETIVO: Verificar que el recurso por concepto de expedición de Cartas de No Antecedentes Penales, multas administrativas y Constancias de no Infracción y Permisos de Descarga sea Aplicable de Conformidad con la Ley de Ingresos para el Municipio, así como su documentación comprobatoria. ALCANCE: Se revisó al 100% el Expediente por concepto de Cartas de No Antecedentes Penales y consecutivo de folios. Del 17 de diciembre 2014 al 11 de febrero del año en curso. Así como Se revisó al 100% todos los ingresos por concepto de Constancias de no Infracción y Permisos de Descarga. al 11 de febrero de 2015.	Dentro de la revisión del consecutivo de folios se detectó que existen folios pendientes de depositar con folio del 026201 al 026400, por lo que se observa que se deben depositar para lo cual se solicita oficio aclaratorio del por qué se brincarón estos folios.	Anexan oficio aclaratorio de fecha 13 de febrero del año en curso donde especifican el motivo por el cual se brincarón estos folios y poder utilizarlos de manera inmediata.
13/02/2015	023/2015 Orden 005	Dirección de Rastro Municipal	Revisión Documental, arqueo de caja general y fiscalización de consecutivo de folios y folios disponibles.	OBJETIVO: Verificar la correcta aplicación del recurso desde su recaudación hasta su depósito a la Tesorería Municipal. ALCANCE: Se revisó al 100% todos los ingresos por concepto de Sacrificio de Reses y Cerdos. Del 04 de diciembre de 2014 al 13 de febrero del año en curso.	Ninguna observación	
16/02/2015	025/2015 Orden 0006	Tesorería Municipal	Revisión Documental, Arqueos de Caja a fondos fijos y caja general, Consecutivos de folios del 0127406 al 0133323 Serie "B".	OBJETIVO: Verificar la correcta aplicación del recurso en cuanto a los fondos fijos y que estos a su vez cuenten con la documentación comprobatoria y justificatoria de acuerdo al concepto que se aplica y conforme a la norma existente. ALCANCE: Se revisó al 100% todos los fondos fijos existentes en el departamento.	Ninguna observación.	

FECHA	No. DE OFICIO	ENTIDAD PÚBLICA AUDITABLE	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN	OBJETO Y ALCANCE DE LA AUDITORIA	OBSERVACIÓN	ACLARACION Y/O COMPROBACION
23/02/2015	027/2015 Orden 007	Dirección de Cultura Municipal	Revisión Documental, arqueo de caja general y fiscalización de consecutivo de folios y folios disponibles.	OBJETIVO: Verificar la correcta aplicación del recurso desde su recaudación hasta su depósito a la Tesorería Municipal. ALCANCE: Se revisó al 100% todos los ingresos por concepto de cotas de los talleres que se imparten en el centro cultural. Del 06 al 23 de febrero de 2015.	Se encontró un faltante por la cantidad de \$537.00 (quinientos treinta y siete pesos 00/100 M.N.) y que corresponden a reembolsos tramitados a la tesorería. Por lo que se detectó que este reembolso ya fue cubierto por la tesorería por lo que se solicita depositar el recurso a mas tardar el 26 de febrero del año en curso.	Se anexa oficio de depósito numero FC62/2015 y recibo de tesorería número 135215 que ampara la cantidad observada.
23/02/2015	028/2015 Orden 008	Dirección de Rastro Municipal	Revisión Documental, arqueo de caja general y fiscalización de consecutivo de folios y folios disponibles.	OBJETIVO: Verificar la correcta aplicación del recurso desde su recaudación hasta su depósito a la Tesorería Municipal. ALCANCE: Se revisó al 100% todos los ingresos por concepto de Sacrificio de Reses y Cerdos. Del 13 al 23 de febrero del año en curso.	Ninguna observación	
24/02/2015	029/2015 Orden 009	Dirección de Comercio	Revisión Documental, arqueo de caja, verificación de folios y revisión de folios disponibles.	OBJETIVO: Verificar la correcta aplicación del recurso desde su recaudación hasta su depósito a la Tesorería Municipal. ALCANCE: Se revisó al 100% todos los ingresos por concepto de Uso de Piso en la vía pública. Del 10 al 24 de febrero del año en curso.	Se revisó la observación del acta anterior quedando desahogada lo observado. En esta revisión se detectó que existen folios pendientes de depósito con más de 10 días de retraso, por lo que se solicita depositar a mas tardar el jueves 12 de febrero del año en curso. Y se levantaron actas administrativas a los inspectores que reincidieron en esta responsabilidad. También se detectó que se cambió de imprenta y se modificaron los folios por lo que se solicita aclarar esta situación hasta que folio se termino con la imprenta anterior y con cual folio se inicio con la nueva imprenta.	Se anexan oficios de depósito 0099/DGIAC/2015, 0146/DGIAC/2015 con el recibo de tesorería serie "B" 135008, que amparan el depósito de los recibos observados. También anexan oficio aclaratorio 0233/2015 de la tesorería municipal por los folios faltantes al cambiar de imprentas. Se anexan a copia fotostática de actas administrativas levantadas a inspectores por no depositar la recaudación por concepto de uso de piso en la vía pública.
25/02/2015	031/2015 Orden 010	Dirección de Catastro Municipal	Revisión Documental, arqueo de caja y revisión de folios.	OBJETIVO: Verificar la correcta aplicación del recurso desde su recaudación hasta su depósito a la Tesorería Municipal. ALCANCE: Se revisó al 100% todos los ingresos por concepto de Cobro del Impuesto Predial y otros impuestos que se recaudan en esta dirección. Del 06 al 25 de febrero de 2015.	Ninguna observación	
16/02/2015	022/2015 Orden 004	Dirección de Seguridad Pública Municipal	Revisión Documental, Arqueo de Caja General (Barandilla), Verificación del consecutivo de folios, folios disponibles y revisión al Expediente de las Cartas de No Antecedentes Penales.	OBJETIVO: Verificar que el recurso por concepto de expedición de Cartas de No Antecedentes Penales, multas administrativas y Constancias de no Infracción y Permisos de Descarga sea Aplicable de Conformidad con la Ley de Ingresos para el Municipio, así como su documentación comprobatoria. ALCANCE: Se revisó al 100% el Expediente por concepto de Cartas de No Antecedentes Penales y consecutivo de folios. Del 17 de diciembre 2014 al 11 de febrero del año en curso. Así como Se revisó al 100% todos los ingresos por concepto de Constancias de no Infracción y Permisos de Descarga. al 11 de febrero de 2015.	Dentro de la revisión del consecutivo de folios se detectó que existen folios pendientes de depositar con folio del 026201 al 026400, por lo que se observa que se deben depositar para lo cual se solicita oficio aclaratorio del por qué se brincarón estos folios.	Anexan oficio aclaratorio de fecha 13 de febrero del año en curso donde especifican el motivo por el cual se brincarón estos folios y poder utilizarlos de manera inmediata.

RESUMEN DE SESIONES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA MUNICIPAL CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DEL AÑO EN CURSO POR LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL.

NOMBRE DE LA OBRA	TIPO DE ADJUDICACIÓN	N° DE LICITACIÓN
CONSTRUCCIÓN DE 4 AULAS SECUNDARIA ESTRUCTURA U-3C Y UN ANEXO (CONSTRUCCIÓN DE ESCALERA) EN ESCUELA SECUNDARIA PROF. JOSÉ JOEL TRISTAN VERA, EN EL MUNICIPIO DE MATEHUALA.	INVITACIÓN RESTRINGIDA	MMA/CDSM/EDU/IR-001-2015
REHABILITACIÓN DE UN MODULO DE SANITARIOS EN LA ESCUELA PRIMARIA DAVID G. BERLANGA, UBICADA EN LA ZONA CENTRO DE ESTA CIUDAD DE MATEHUALA, S.L.P.	ADJUDICACIÓN DIRECTA	MMA/CDSM/EDU/AD-004-2015
AMPLIACION DE RED DE ATARJEAS EN LAS CALLES ANGEL VERAL Y BOULEVARD CARLOS LASSO.	INVITACIÓN RESTRINGIDA	IO-824020999-N4-2015
REHABILITACION DE RED DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE DE CALLE MONTE ENTRE CALLES MONTE BLANCO Y CALLE JUAREZ, EN LA COL. COLINAS DE LA PAZ.	INVITACIÓN RESTRINGIDA	IO-824020999-N2-2015
REHABILITACION DE RED DE ALCANTARILLADO SANITARIO DE CALLE JAIME NUNO ENTRE CALLES LIBERTAD Y CALLE REFORMA, EN LA ZONA CENTRO.	INVITACIÓN RESTRINGIDA	IO-824020999-N1-2015
ADQUISICION DE EQUIPO DE COMPUTO Y SOFTWARE	ADJUDICACION DIRECTA	SAPSAM-IR-ADQ-002-2015
ADQUISICION DE MATERIALES DE PLOMERIA.	ADJUDICACION DIRECTA	SAPSAM-IR-ADQ-2015

En cumplimiento a lo establecido en el **artículo 69** de la Ley para Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí, se participó en la **II Reunión Ordinaria del Consejo de Desarrollo Social Municipal**, que consistió en el registro de asistencia, verificación de quórum legal, instalación de la asamblea, designación de escrutadores, seguimiento de acuerdos, Informe de avance físico y financiero de las obras del ejercicio 2014, modificaciones en proyectos y obras del ejercicio fiscal 2014, acumulado de ingresos y gastos de los e ramo 33 (corte al 31 de Enero del 2015), asuntos generales y lectura y validación del Acta de Asamblea.

En base a lo establecido en los artículos 24 y 25 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, se asistió a la **Segunda Reunión Ordinaria del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable** que consistió en Registro de asistencia, Verificación del Quórum Legal, Instalación de la asamblea, Lectura del Acta anterior, Acuerdos Pendientes, Intervención de Dependencias, Informe de actividades de Fomento Agropecuario, Asuntos Generales y Lectura y Validación del Acta.

En base a la Ley de Aguas del Estado de San Luis Potosí en su **artículo 97** y al Reglamento Interior del Organismo Operador en su **artículo 9**, se asistió a la **Quincuagésima Séptima Reunión Extraordinaria de la Junta de Gobierno** de éste Organismo Operador que consistió en el Pase de Lista de Asistencia, Lectura del Acta Anterior, Informe Financiero de anual 2014, Gerentes y Coordinadores y Asuntos Generales.

Participación en las adjudicaciones realizadas por los Comités de Adquisiciones Arrendamientos, Servicios y Obra Pública Municipal llevados a cabo con recursos de SAPSAM, Coordinación de Desarrollo Social "Ramo 33" y Presidencia Municipal como asesora en los mismos.

Seguimiento a las metas establecidas referente a la armonización contable de las cuentas del Municipio.

Revisión de la aplicación contable de acuerdo al catálogo de cuentas, verificando que la erogación se aplique al gasto que corresponde, con fundamento en los ordenamientos aplicables.

Elaboración de los Dictámenes de la Cuenta Pública correspondiente al mes de Enero del 2015. Así como su revisión y validación.

Se fiscalizaron todos los rubros de egresos del mes tanto de Ramo 33, como de Ramo 28, verificando la comprobación, justificación y respaldo de cada egreso, de conformidad con la normatividad existente.

También se fiscalizaron los ingresos de conformidad con la Ley de Ingresos para el Municipio para el ejercicio fiscal 2015, Ley de hacienda del Estado de San Luis Potosí.

Apoyo al proyecto de parquímetro al personal de la Tesorería municipal en cuanto a la recaudación, corte y depósito diario de lo recaudado por los parquímetros.