

AÑO CII, TOMO I
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
JUEVES 06 DE JUNIO DE 2019
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
07 PAGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

2019, "Año del Centenario del Natalicio de Rafael Montejano y Aguiñaga"

INDICE

H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández. S.L.P.

Guía para la Elaboración del Informe Anual del Estado que Guarda el Control Interno Institucional.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Director:
OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA

Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Oscar Iván León Calvo

Director del Periódico Oficial del Gobierno del Estado
"Plan de San Luis"

STAFF

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la debida anticipación.

*** El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis", debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.**

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P.

CONSIDERANDO QUE

El H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández tiene entre sus atribuciones y obligaciones las de organizar y coordinar el sistema de control, vigilancia y evaluación de su gestión administrativa, así como promover la transparencia y mejoramiento de la gestión de los recursos que recibe de la Federación y del Estado así como de los que recauda, el combate a la corrupción y la simplificación administrativa.

El establecimiento de buenas y sanas prácticas administrativas es esencial para mantener el correcto uso de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos y que estos impulsan el desarrollo y crecimiento a largo plazo de la Sociedad.

La implementación de sistemas adecuados, permitirá a las instituciones alcanzar niveles óptimos de productividad y eficiencia, minimizar la corrupción y el abuso de poder, y proveer un sistema de rendición responsable de cuentas.

El H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P., siguiendo con la directriz de la Contraloría General del Estado establecida en el Acuerdo Secretarial que establece las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí publicado en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí el 7 de febrero de 2012, el cual responsabiliza a Los Titulares de las dependencias, entidades y órganos administrativos desconcentrados, y de la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como los servidores públicos de mandos superiores y medios de cada una de ellas, para que en el ámbito de sus atribuciones establezcan, mantengan y supervisen el Control Interno Institucional para conducir las actividades; lograr los objetivos, metas, programas y proyectos; administrar y salvaguardar los recursos; cumplir las obligaciones normativas correspondientes; y obtener y proporcionar información confiable y oportuna.

En el ámbito de la Administración Pública Municipal y Estatal, resulta esencial contar con un Informe que periódicamente, dé a conocer la situación que se observa sobre el Control Interno Institucional, que refleje las principales fortalezas y áreas de oportunidad identificadas en la materia, así como las acciones que se están o se llevarán a cabo para atenderlas.

El propósito fundamental del Informe Anual del Estado que guarda el Control Interno de este H. Ayuntamiento, es la elaboración de un diagnóstico de la cultura de Control Interno a nivel Institucional.

Por lo anteriormente expuesto esta Representación Municipal tiene a bien emitir la siguiente:

Guía para la Elaboración del Informe Anual del Estado que Guarda el Control Interno Institucional en el H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P.

I. OBJETIVO.

Art. 1.- El objetivo de esta Guía es establecer las directrices mínimas que deberán observarse para la formulación del Informe Anual del Estado que Guarda el Control Interno de la Administración Municipal, así como describir la forma en que se integran los distintos elementos que lo conforman y los responsables de su elaboración.

ALCANCE.

Art. 2.- Las disposiciones contenidas en este documento son de aplicación y observancia general en todas las Unidades Administrativas así como en todas las Coordinaciones de Área o su equivalente en la Administración Municipal del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P.

FORMULACIÓN DEL INFORME.

Art. 3.- Para la formulación del Informe, se deberá tomar en consideración lo siguiente:

a) La elaboración del Informe es responsabilidad del Titular de la Unidad Administrativa Municipal y/o del Coordinador de Área o su equivalente;

- b) El contenido del Informe, considerará el nivel Directivo y Operativo;
- c) El Informe deberá remitirse al Comité Municipal de Control Interno o al Órgano de Control Interno Municipal cada 6 meses y comprenderá el Ejercicio Fiscal vigente, deberá de presentarse a más tardar el 30 de junio y 31 de diciembre de cada año;
- d) El Informe constituye un elemento estratégico del proceso de rendición de cuentas y toma de decisiones, e implica revisar y evaluar los actuales sistemas de control y establecer acciones para su mejora continua;
- e) Corresponde al Comité Municipal de Control Interno o en su caso al Órgano de Control Interno del Municipio coadyuvar con el carácter de Asesor en la preparación del Informe así como la elaboración del Informe Anual que deberá presentarse al Titular de la Institución.
- f) El Informe describirá de manera general las acciones que llevarán a cabo los responsables para prevenir, administrar o corregir las debilidades o riesgos en materia de Control Interno.
- g) En la formulación del Informe se deberán expresar las conclusiones respecto al cumplimiento de las Normas Generales de Control Interno en el ámbito de la Administración Pública Municipal.
- h) El Informe deberá clasificarse como información reservada, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y de los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información Pública.

OBJETIVOS DEL INFORME

Objetivo General:

Art. 4.- El Informe tiene por objeto que los Titulares de las Unidades Administrativas y los Coordinadores de Área o su equivalente del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P. informen el Estado General que guarda el Control Interno en las mismas, observando los distintos elementos que forman parte de éste.

Objetivos Específicos:

Art. 5.- Los objetivos específicos del Informe, son:

- a) Coadyuvar al logro de la Misión, Visión y Objetivos Institucionales de manera eficaz y eficiente;
- b) Verificar la existencia de un Modelo de Administración de Riesgos formalmente establecido en las Instituciones.
- c) Cumplir con las disposiciones legales y normativas correspondientes;
- d) Salvaguardar los recursos y promover su adecuado aprovechamiento;
- e) Identificar a nivel Institución, los riesgos relevantes que de materializarse puedan constituir un obstáculo para el logro de los Objetivos Institucionales, así como determinar las acciones para disminuir su probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, estableciendo mecanismos efectivos de control para tales propósitos.

CONTENIDO DEL INFORME.

Art. 6.- El Informe debe prepararse de acuerdo con el formato que aparece en el Anexo # 1 de la presente Guía, denominado Formato para Informe Anual del Estado que Guarda el Control Interno Municipal, considerando la siguiente estructura:

Resumen Ejecutivo (2 cuartillas máximo).

- a) Aspectos relevantes implementados en materia de Control Interno.
- b) Conclusión general.
- c) Compromisos del Titular (adjuntando cronograma de actividades derivado de los compromisos).

Anexo # 1
Formato de oficio de envío del Informe Semestral del Estado que Guarda el Control Interno Municipal

Ciudad Fernández, S.L.P. a ____ de _____ de 20__.

Srío. Técnico del Comité Municipal de Control Interno,
Presente.-

Asunto: Informe sobre el Estado que Guarda el Control Interno Municipal Directivo y Operativo.

Con fundamento en los artículos 43 Y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal; 28,29,31 fracción I y 86 fracción I de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; 17 del Acuerdo Secretarial por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el ámbito de la Administración Pública Estatal, publicado en el periódico Oficial del Estado el 7 de febrero de 2012; y el Acuerdo de Cabildo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno para su aplicación en la Administración Publica en el Municipio de Ciudad Fernández, S.L.P., me permito presentar, en anexo, el Informe del Estado que guarda el Control Interno Municipal en la modalidad de Control Interno Directivo y Operativo en la Unidad Administrativa o Coordinación de Área o equivalente a mi cargo.

El Informe refleja los aspectos más relevantes y las acciones llevadas a cabo por esta Unidad Administrativa y/o Coordinación de área a mi cargo, en la implementación, fortalecimiento y seguimiento del Sistema de Control Interno en el ámbito Directivo y Operativo.

Sin otro particular, le reitero las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

Atentamente,

C. (Nombre del Titular)
Titular del Departamento/Dirección/Coordinador de Área

c.c.p. El C. Presidente Municipal
c.c.p. archivo

ANEXO #2

FORMATO DEL INFORME SOBRE EL ESTADO QUE GUARDA EL CONTROL INTERNO MUNICIPAL DIRECTIVO Y OPERATIVO

C. -----.

Srio. Técnico del Comité Municipal de Control Interno,
Presente.-

ASUNTO: Informe del Estado que Guarda el Control Interno Operativo y Directivo.

El Depto./Dirección/Coordinación de _____ a mi cargo tiene como funciones organizacionales relevantes las siguientes:

- a)
- b)
- c)
- d)

En el periodo comprendido del 1º Enero (1º Julio) al 30 de Junio (31 Diciembre) se han implementado algunas actividades encaminadas a reforzar la estructura del Sistema de Control Interno Municipal en el ámbito Directivo y Operativo aplicables a esta Dependencia Municipal a mi cargo. Las acciones llevadas a cabo por el Depto./dirección/coordinación _____ son las siguientes:

- a) **Aspectos Relevantes.-** durante el periodo que se informa se establecieron las siguientes acciones tendientes a mejorar la calidad del Control Interno Directivo y Operativo en este Depto./ dirección/coordinación:
 - 1. Se establecieron las políticas de personal siguientes: (ejemplos)
 - i. Los permisos con goce de sueldo serán otorgados...
 - ii. Los periodos vacacionales se programaran.....
 - iii. Los pases de salida se autorizan solo si
 - 2. Se reglamentaron acciones tales como: (ejemplos)
 - i. El uso del Uniforme Oficial
 - ii. Uso de los Equipos de trabajo.....
 - iii. Segregación de Funciones.....
 - 3. Se Supervisaron las siguiente actividades: (ejemplos)...
 - i. Apego del Trabajador al Código de Ética.....
 - ii. La Actualización del Manuel de Organización Departamental.
 - iii. La Actualización del Manual de Procedimientos.
- b) En conclusión puedo mencionar que a través de estas acciones pretendemos coadyuvar a que el Control Interno Directivo y Operativo en este Departamento/Dirección sea cada día más efectivo.
- c) Compromisos del Titular (adjunto cronograma de actividades derivado de los compromisos).- En este departamento/dirección estamos comprometidos con

la mejora en el Control Interno Directivo y Operativo y en virtud de ello las acciones que se implementaran son las siguientes:

ACTIVIDADES	FECHAS DE IMPLEMENTARAN
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	

Sin otro particular, le reitero las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

Ciudad Fernández, S.L.P., a _____ de _____ de 20_____

Atentamente,

C. (Nombre del Titular)
Departamento/Dirección/ Coordinación de área