

Municipio: **VILLANUEVA**

Ejercicio Fiscal: 2025

Corte al:

INFORMES PRESENTADOS	ASPECTOS REVISADOS.	SITUACIÓN DETERMINADA.	ACCIONES RECOMENDADAS.
ENERO A MARZO.-1RO			
ABRIL A JUNIO.-2DO	PRESENTÓ MAL INFORME Y SE LE PROPORCIONÓ MULTA		
JULIO A SEPTIEMBRE.-3RO	VIGILANCIA, VERIFICACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PROPIOS, FEDERALES Y ESTATALES TRANSFERIDOS AL MUNICIPIO. 1.1 Departamento de Desarrollo Económico y Social: Obras y acciones Fondo III 2025, Techo Presupuestal \$24,831,830.70. I. Se revisaron Expedientes Técnicos y se participó en la entrega recepción de 15 obras. Presenta Tabla donde especifica las obras. II. Se supervisaron dos obras de manera digital, la supervisión	1.1 Departamento de Desarrollo Económico y Social: I. Se solicitó, de existir copia de prórroga de la obra denominada Ampliación de 200 metros Lineales de Red de Drenaje en Calle Martín Jiménez, Colonia Loma Dorara, el 29 de junio se acudió al sitio de la obra percatándose que la obra estaba dando	1.2 Departamento de Desarrollo Económico y Social: Derivado de los resultados obtenidos en las acciones concretas realizadas en el tercer trimestre correspondiente del 01 de julio al 30 de septiembre de 2025, el OIC, hizo las siguientes recomendaciones: A) Previo al inicio de toda obra o Licitación Pública, se realice la verificación de los Contratistas y

	de las obras se efectuó mediante medios digitales y a distancia, ya que las condiciones de inseguridad no permitieron la supervisión presencial y la entrega recepción. Se anexa evidencia fotográfica. Presenta Tabla. 1.2 Departamento de Obras Públicas: I. “Rehabilitación con Piso Porfido, Guarniciones de Concreto Hidráulico y Banquetas a base de Forido Peatonal en Calle Madero entre Calle Matamoros y Calle López Rayon en la Cabecera Municipal de Villanueva, Zacatecas”, con un presupuesto de \$3,278,426.06, ejecutada con recursos del programa de regularización de vehículos usados de procedencia extranjera, del tramo general 23 provisiones	inicio y en el calendario marcaba que la obra concluía el día 27 de junio de 2025, se hizo llegar al OIC el día 17 de julio de 2025, el día 6 de octubre se levantó un acta de sitio, en la cual se asentó que el suelo no está compactado, se dejaron tramos en donde se aprecian hundimientos y desniveles, por lo cual se solicitó de manera urgente solucionar el problema. II. Se solicitaron avances de las observaciones derivadas de la verificación física que se realizó a la obra denominada Construcción de 156.55 metros Lineales de Cerco Perimetral de la Escuela Preparatoria, Colonia del Diezmo, plasmadas en acta de sitio con fecha 25 de junio de 2025, obteniendo respuesta	Proveedores ante el OIC a fin de constatar su alta y vigencia en el Padrón correspondiente. B) Se invite formalmente a los Contratistas a presentarse al OIC a fin de firmar su cédula de registro y actualización, requisito indispensable para su participación en procesos de contratación pública municipal. C) Se notifique al OIC el inicio de cada obra pública, proporcionando datos del proyecto, contratista, monto, ubicación y fecha de arranque, a efecto de integrar el expediente correspondiente. D) Se coordina la programación de supervisiones conjuntas entre esa área de control y la Dirección a su cargo, para garantizar la correcta ejecución de las obras, conforme a lo estipulado en la normativa aplicable. Estas acciones son fundamentales para garantizar la transparencia, legalidad y rendición de cuentas en la
--	---	--	--

	salariales y económicas del presupuesto de egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024. Se tiene un retraso en la obra, las revisiones y supervisiones continúan para que se corrijan las fallas y que se cumpla con las especificaciones, se anexa actas de sitio. II. Contrataciones y servicios de obra. 1.3 Departamento de Alcoholes: I. Se solicitó evidencia mediante oficio No. 307 sobre las acciones realizadas para llevar a cabo el cobro de adeudos en licencias de venta de alcohol, (anexo). II. Se revisaron las licencias existentes y vigentes. III. Las Altas del Tercer Trimestre. IV. Licencias con adeudo o renovación. V. Se practicó supervisión de control Interno al	mediante oficio No. 99, de fecha 17 de julio de 2025, que dichas observaciones ya se solventaron de acuerdo al catálogo de conceptos y la obra, se encuentra físicamente concluida, únicamente faltando el finiquito. III. Se solicitó mediante oficio No. 218 de fecha 17 de julio de 2025, al Departamento de Desarrollo Económico y Social, le informara las fechas, o en su caso, la agenda completa de las entregas de diversas obras ya concluidas, de igual manera, que estén por concluir, haciendo de su conocimiento que el OIC tiene la facultad para acudir a todas y cada una de las entregas de las obras, de lo contrario, no se firmara el Acta de Entrega Recepción. Al no tener respuesta se giró un segundo oficio	aplicación de los recursos públicos, evitando posibles responsabilidades administrativas derivadas de omisiones o incumplimientos normativos. 1.3 Departamento Obras Públicas: Mediante oficio No. 264 de fecha 14 de agosto, se hizo la siguiente recomendación: A) Se recomienda la rescisión del proyecto, a fin de evitar afectaciones mayores y prevenir posibles responsabilidades administrativas. 1.4 Departamento de Alcoholes: En ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 7, 8, 9 y 49 de la Ley General Responsabilidades Administrativas y derivado del análisis al oficio No. 059, de fecha 22 de septiembre de 2025, emitido por el Departamento de Alcoholes, se formulan las siguientes recomendaciones de
--	---	---	--

	Departamento de Alcoholes por parte del OIC, con la finalidad de si están cumpliendo con sus Funciones. - Regulación y Control. - Expedir, renovar y auditar licencias de funcionamiento para establecimientos que manejan bebidas alcohólicas, verificando que cumplan con los requisitos legales y normativos del Estado y Municipio. - Mantener actualizado el Padrón de Licencias y registros de los establecimientos. - Vigilancia e Inspección: - Correcta venta de bebidas, horarios de operación y requisitos de salubridad y seguridad. - Vigilar el consumo excesivo y la venta clandestina de bebidas alcohólicas. - Aplicación de la Ley: - Aplicar las sanciones y multas correspondientes en caso de incumplimiento de la normativa.	No. 304, de fecha 17 de septiembre de 2025, ya que la información recibida estaba incompleta l día 22 de septiembre de 2025. IV. Derivado de un atraso en la realización de la Obra Rehabilitación de Red Eléctrica con preparaciones para cambio de instalaciones de media baja tensión de aéreo a Subterráneo Segunda Etapa en Calle Madero Colonia Centro de la Cabecera Municipal de Villanueva, se solicitó mediante oficio No. 241, de fecha 7 de agosto de 2025, el avance físico, dando contestación mediante oficio No. 106, de fecha 8 de agosto de 2025, que la obra se encuentra en ejecución con un avance de un 70%. V. Derivado de una queja telefónica al OIC, el día 22 de agosto de 2025,	mejora y acciones administrativas de seguimiento: II. Recomendaciones de Mejora Administrativa: - Registro y control de Licencias: se recomienda implementar un padrón actualizado y digitalizado de licencias de venta de alcohol, que contenga datos de titular, ubicación del establecimiento, vigencia, historial de pagos y estatus administrativo. Esta medida permitirá un control más transparente y eficiente del cumplimiento de obligaciones. - Notificación formal y evidencia documental: se instruye al área correspondiente a mantener evidencia documental y fotográfica de cada notificación o requerimiento de pago realizado, a fin de cumplir con los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas, conforme a los artículos 7 y 8 de la LGRA.
--	--	--	---

	• Coordinarse con las Dependencias Estatales competentes para asegurar el cumplimiento de la Ley en su ámbito de competencia. 4. Salud Pública y Prevención: • Contribuir a la protección de la salud pública y al orden social mediante la supervisión de estos giros comerciales. 1.4 Departamento de Catastro: Referente a la Recaudación diaria del Impuesto Predial, correspondiente al Tercer Trimestre del 2025, se puede identificar que hay gran cantidad de Contribuyentes con adeudo, por tal motivo, se solicitó al Departamento de Tesorería en conjunto con Catastro acciones de seguimiento para reducir los adeudos del impuesto predial. 1.5 Departamento de Ganadería: Se revisó y solicitó la siguiente información: I. Lista de Altas de Fierro del Tercer Trimestre.	en el cual se afirmaba que los trabajadores habían desenterrado las tuberías del cableado, acudieron en coordinación con Sindicatura el día 25 de agosto de 2025, a supervisar dicha obra, confirmando que las tuberías estaban expuestas y dañadas, junto al acta de sitio se giró oficio No. 276, de fecha 26 de agosto, solicitando que se le comunique al OIC cuando se le dará solución a dicho problema, del cual no se obtuvo respuesta por escrito, el Director de Desarrollo Económico y Social, Lic. Carlos Aarón Corvera Márquez, les comunicó de manera verbal que las mangueras se reemplazarían, lo cual ya se hizo. (poner en el apartado de quejas). 1.2 Departamento de Obras Públicas:	3. Procedimiento de cancelación de Licencias inactivas: Se recomienda iniciar los trámites de revocación o cancelación de las licencias cuyos titulares hayan fallecido o no se encuentren localizables, conforme los artículos vigentes de la Ley de Alcoholes del Estado de Zacatecas, evitando con ello la existencia de registros inactivos o duplicados. 4. Conciliación con Tesorería Municipal: se sugiere establecer reuniones mensuales de conciliación entre el Departamento de Alcoholes y la Tesorería Municipal, para verificar los ingresos por concepto de licencias y pagos pendientes, fortaleciendo la rendición de cuentas y control interno. 5. Capacitación del personal inspector: Se recomienda brindar capacitaciones semestrales al personal encargado de las inspecciones, sobre normatividad vigente,
--	---	---	--

	II. Lista de Bajas de Fierro del Tercer Trimestre. III. Lista de personas que adeudan el pago del Fierro Ganadero. 1.6 Departamento de Agricultura: Se solicitó al Departamento de Agricultura actividades realizadas durante el tercer trimestre de 2025, correspondiente a los meses de julio, agosto y septiembre, valuación del control interno con la finalidad de supervisar y evaluar el funcionamiento de los procesos promovidos para la mejora de la gestión y la calidad de los servicios públicos en materia agrícola. 1.7 Departamento DIF: Se revisó y solicitó la siguiente información: I. Lista de personas beneficiadas con algún tipo de Apoyo con Recurso Propio o en conjunto con alguna Dependencia Estatal o Federal. II. Lista de Apoyos realizada a personas	I. “Rehabilitación con Piso Porfido, Guarniciones de Concreto Hidráulico y Banquetas a base de Porido Peatonal de Calle Madero entre Calle Matamoros y Calle López Rayón en la Cabecera Municipal de Villanueva, Zacatecas”. 1) El día 12 de agosto, se recibió una llamada telefónica del C. Pedro Tovar, sobrestante de la obra en mención, en la cual argumentaba que el Director de Obras Públicas, Ing. Miguel Márquez, no lo dejaba hacer su trabajo, se procedió a hablar con el Ing. Miguel, el cual les comentó que el C. Pedro y el Contratista C. Víctor Manuel Ornelas Ramírez, querían tomar acciones que incumplen con las normas internas establecidas para la correcta ejecución de la obra, acudieron en compañía de personal de Sindicatura al sitio de la obra el C. Pedro, quería	responsabilidades administrativas y procedimientos de cobro. III. Recomendaciones en materia de cobro y recaudación: 1. Emisión de requerimientos de pago con firma autógrafa y sello oficial, dirigidos a los titulares morosos, con fundamento en la Ley de Alcoholes. Dichos requerimientos deben incluir montos, plazos y consecuencias administrativas en caso de incumplimiento. 2. Publicación de avisos en estados y portal oficial: para aquellos casos en los que los titulares sean ilocalizables, se sugiere notificar mediante estrados y el portal web municipal. 3. Aplicación de recargos y sanciones: Se recomienda aplicar los recargos, multas y sanciones administrativas establecidas en la normativa vigente por el retraso en el pago de licencias. Se sugiere
--	---	---	--

	con Capacidades Diferentes. III. Presenta Tabla de las actividades realizadas en el Sistema Municipal DIF. 1.8 Departamento de Ecología: Se solicitó mediante oficio, al Departamento de Ecología, evidencia física (fotografías, registros, bitácoras de supervisión) y nombre de persona encargada de realizar dichas actividades, resultados obtenidos correspondientes al segundo trimestre de 2025. 1. Revisión y mejora de las rutas de recolección de residuos sólidos en Municipio. 2. Programa de Educación Ambiental. 3. Vigilancia de Plantas Tratadoras. 4. Programa "Villanueva Limpio, tarea de todos". 5. Campaña de Esterilización Felina y Canina. 6. Programa de Poda y Tala responsable. 7. Programa Municipal de Inspección en el manejo	arrojar concreto premezclado en un área que no estaba en condiciones favorables para su trabajabilidad puesto que el terreno se encontraba con humedad excesiva, falta de compactación del material y desniveles que impactan negativamente en la adherencia y la uniformidad del mismo, a lo cual se le recomendó que acatara la recomendación del Ing. Márquez, a lo cual se negó argumentando que su jefe era el C. Víctor Ornelas y el le dijo que lo tirara, procedió a hablarle por teléfono el Contratista Ornelas, haciendo caso omiso, tiro el cemento. 2) El día 13 de agosto de 2025, se realizó una supervisión a dicha obra, levantando acta de sitio con las siguientes observaciones: 1. Deficiencia en el emboquillado del pórfido. 2. Mala calidad del material pétreo.	promover la implementación de medios electrónicos de pago (transferencia o portal digital), que faciliten la recaudación oportuna y reduzcan riesgos de manejo de efectivo. IV. Seguimiento y Evaluación: el OIC dará seguimiento trimestral al cumplimiento de las presentes recomendaciones, conforme al artículo 49 de la LGRA, requiriendo informes periódicos al Departamento de Alcoholes sobre los avances en la recaudación y actualización de licencias. 1.4 Departamento de Catastro: Recomendaciones de mejora al Departamento de Catastro y Tesorería Municipal: II. Fundamentación Legal.
--	---	--	---

	de desechos y el cuidado ambiental. 8. Supervisión de Rellenos Sanitarios. 9. Programa de Protección y Control de fauna silvestre. 10. Servicio Público de Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos. 11. Programa de Protección y Control de Fauna Silvestre. 12. Servicio Público de Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos. 13. Programa de Reforestación en el Municipio. 14. Campaña de Reciclable en Cabecera Municipal, Malpaso y Tayahua. 15. Programa de Limpieza en el Centro Histórico del Municipio. 16. Programa de Limpieza en espacios deportivos Programa Calles Limpias Atención a Queja Ciudadana.	3. Mala alineación y terminaciones en los registros y ductos. 4. Manejo inadecuado de material de obra. 5. Inconsistencia en la totalidad de piedra recibida. 6. Manchado con concreto en superficie terminada. 7. Daño a viviendas. 3) Derivado de este problema. El día 14 de agosto, se giró oficio No. 268, a la Auditoría Superior del Estado y No. 269 a la Secretaría de la Función Pública, para hacer del conocimiento y solicitar su intervención, no se obtuvo respuesta de ninguna de las dos dependencias. 4) El 27 de agosto, por medio de redes sociales se enteraron, que una persona de sexo femenino tuvo un accidente en el lugar de la obra, encajándose una varilla en su pie (anexo) acudieron al lugar de los hechos y se le dio parte al Director de	III. Hallazgos principales: derivado de la supervisión efectuada al área de Catastro, mediante cuestionario aplicado al personal de dicho departamento, se detectaron áreas de oportunidad relacionadas con la eficiencia recaudatoria, actualización de padrones y seguimiento a contribuyentes morosos, mismas que requieren acciones correctivas y preventivas conforme a la normativa aplicable. IV. Observaciones y Áreas de Mejora: 1. Actualizar datos de propietarios, domicilios y valores catastrales. 2. Estrategia integral de cobranza a morosos: • Implementar notificaciones personalizadas y visitas domiciliarias a los Contribuyentes con n la
--	--	--	--

		Obras Públicas, para que se tuviera el acercamiento con la afectada y le diera el seguimiento necesario, posteriormente el Presidente comentó de manera verbal, que acudió a la clínica, se cubrieron los gastos médicos y la señora manifestó que no iba a interponer demanda. 5) El 29 de agosto, la Junta de Conservación de monumentos, realizó una inspección física, la cual se levantó un Acta de Hechos, donde se solicitó realizar algunas correcciones, el 10 de septiembre solicitaron prórroga, de la cual se solicitó copia mediante oficio No. 296, para estar dando el seguimiento correspondiente a los avances de la obra. II. Contrataciones de Servicios y Obra: Se revisó el Contrato y se acudió a la UBR (Unidad Básica de Rehabilitación) para supervisar los trabajos de	Ley de Catastro y el Reglamento de adeudos superiores a dos ejercicios fiscales. - Emitir cartas-invitación de pago voluntario, con fundamento en la Ley de Catastro y el Reglamento de Ingresos. - En caso de reincidencia, remitir los expedientes al área jurídica para el inicio de procedimientos administrativos o de ejecución fiscal. 3. Fortalecimiento de la Transparencia y Responsabilidades Administrativas: - Capacitar al personal de Catastro y Tesorería en obligaciones de servicio público y principios de la LGRA. - Establecer controles internos para evitar omisiones o negligencia en la gestión de cobros, conforme al artículo 49 de la LGRA. 4. Campañas de promoción y facilidades de pago: - Difundir en medios oficiales (radio local, redes
--	--	--	---

		impermeabilización. Presenta Tabla. 1.3 Departamento de Alcoholes: I. Se recibió contestación mediante oficio No. 059 de fecha 22 de septiembre de 2025, en donde se les informa que se comisionó a cada uno de los inspectores para realizar las notificaciones a las personas que cuentan con adeudo, invitándolas a realizar el pago correspondiente, logrando el pago de 14 licencias (se anexa factura), tres personas con adeudo se encuentran fuera del país y una fallecida. Se anexa de manera digital licencias existentes y vigentes en el Municipio, licencias que cuentan con el pago vigente (renovación) 2025, así como aquellas que cuentan con adeudo o	sociales y módulos de atención) los descuentos por pronto pago y beneficios de estar al corriente. • Habilitar convenios de pago parcializados y sistemas digitales para facilitar el cumplimiento. 5. Monitoreo y Control Interno: • General reportes mensuales de recaudación, morosidad y recuperación de cartera vencida. • Integrar dichos reportes al sistema de control interno municipal y presentarlos a Cabildo trimestralmente. V. Conclusión: El fortalecimiento de la cobranza predial y catastral no solo mejora la Hacienda Municipal, sino que garantiza el cumplimiento de las obligaciones administrativas de los servidores públicos en términos de la Ley General de Responsabilidades
--	--	---	---

		renovación en el periodo comprendido de julio-septiembre de 2025. 1.4 Departamento de Catastro: Referente a la recaudación diaria del Impuesto Predial, correspondiente al Tercer Trimestre de 2025, se puede identificar que hay gran cantidad de Contribuyentes con adeudo, por tal motivo se solicitó al Departamento de Tesorería en conjunto con Catastro, acciones se seguimiento para reducir los adeudos del impuesto predial. Se practicó supervisión al Departamento de Catastro, mediante cuestionario aplicado al personal de dicho departamento, se detectaron áreas de oportunidad relacionadas con la eficiencia recaudatoria, actualización de padrones y seguimiento a contribuyentes morosos, mismas que requieren acciones correctivas y preventivas conforme a la normativa aplicable.	Administrativas, fomentando la eficiencia, rendición de cuentas y legalidad en la gestión pública. 1.5 Departamento de Ganadería: Recomendaciones de Mejora y de Cobranza al Departamento de Ganadería. Antecedente: Derivado de la revisión al informe presentado por el Departamento de Ganadería correspondiente a la lista de personas que deben el fierro ganadero, se detecta que en el formato digital se reportan 258 personas con adeudo, sin embargo, en el libro físico únicamente se asienta la observación "debe el máximo de refrendo", sin especificar el monto o cantidad exacta del adeudo, ni el ejercicio fiscal al que corresponde. Esta omisión representa una deficiencia en la rendición de cuentas y control interno. I. Recomendaciones de Mejora Administrativa: Actualización y
--	--	--	--

		1.5 Departamento de Ganadería: • Lista de Altas de Fierro del Tercer Trimestre: Presenta Tabla con 11 Altas. • Lista de personas que deben el Fierro Ganadero: Presenta Tabla con 16 Bajas. • Lista de personas que deben Fierro Ganadero: En el formato digital recibido por el Departamento de Ganadería se reportan 258 personas con adeudo en las observaciones que anexa, refiere lo siguiente: • OBSERVACIONES: En el Libro figura como pendiente (debe el máximo de refrendo) pero no especifica la cantidad del adeudo. 1.6 Departamento de Agricultura: Se recibe oficio de contestación por parte del Departamento de Agricultura, donde les comunica que no se realizó ningún movimiento de apoyos con recursos del Municipio de Villanueva, Zacatecas.	estandarización de registros: se deberá implementar un formato único y estandarizado para el control de refrendos del fierro ganadero, que incluya como mínimo: • Nombre completo del propietario. • Número de registro del fierro. • Monto exacto del adeudo. • Ejercicio fiscal pendiente. • Fecha de vencimiento y observaciones. 1. Integración de base de datos digital: se recomienda crear una base de datos digital consolidada (en Excel o sistema contable municipal), con respaldo físico y electrónico, que permita un seguimiento trimestral de los refrendos y facilite la gestión de cobranza y actualización de información. 2. Informe mensual y conciliación de datos: el Departamento de Ganadería deberá
--	--	---	---

		1.7 DIF Municipal: 1. Identificación y censo de población vulnerable: Realizar un diagnóstico en el Municipio para identificar a las personas o familias en situación de riesgo, vulnerabilidad o desamparo (niños, adultos mayores, personas con discapacidad, etc.). 2. Canalización a servicios asistenciales: En lugar de crear programas propios, el DIF Municipal debe actuar como un enlace directo para canalizar a los ciudadanos a los programas y servicios ya existentes a nivel estatal o nacional. 3. Atención a la Niñez: Canalizar casos de maltrato infantil, abandono u orfandad a las Instancias correspondientes para recibir la atención integral y el apoyo alimenticio y de albergue que sea necesario. 4. Fortalecimiento de la Estructura Local: Capacitar al personal del	presentar informes mensuales al Área de Tesorería y al OIC, con conciliación entre los registros físicos y digitales, garantizando que las cifras coincidan y que se precise el monto total de los adeudos. 3. Capacitación del personal responsable: se sugiere brindar capacitación en control interno, rendición de cuentas y manejo de padrones, con el fin de fortalecer la responsabilidad administrativa y evitar omisiones en los reportes. 4. Resguardo documental y trazabilidad: todo documento relacionado con refrendos, pagos y adeudos deberá estar debidamente foliado, archivado y resguardado, conforme a la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas, asegurando la trazabilidad de los registros. II. Recomendaciones y Mejora en Cobranza:
--	--	--	--

		DIF Municipal para que pueda realizar diagnósticos sociales efectivos, orientar correctamente a los ciudadanos y gestionar de manera eficiente los canales de atención y canalización a los Programas Estatales o Nacionales. 1.8 Departamento de Ecología: Se recibió contestación mediante oficio en fecha 13 de agosto de 2025, por el Departamento de Ecología, exponiendo que derivado a un problema técnico que se tuvo con el dispositivo electrónico que guarda entre otras cosas, la evidencia física solicitada en su escrito ha sido imposible darle adecuada contestación.	1. Notificación preventiva a deudores: emitir notificaciones escritas o electrónicas a las 258 personas con adeudo, informándoles el monto y plazo para regularizar su situación, con fundamento en el Reglamento Municipal de Ganadería y la Ley de Hacienda Municipal. 2. Campaña de Regularización y Condonación Parcial: proponer una campaña de regularización temporal, con descuentos por pronto pago o condonación de recargos, previa aprobación del Cabildo, a fin de incentivar el cumplimiento voluntario. 3. Coordinación con Tesorería Municipal: establecer un mecanismo conjunto de seguimiento entre Ganadería y Tesorería, para que los pagos realizados se registren en tiempo real y se actualicen en el padrón. 4. Informe de cobranza trimestral: el
--	--	---	--

			Departamento deberá presentar al OIC y a la Tesorería un reporte trimestral de avance en la recuperación de adeudos, señalando montos cobrados, pendientes y medidas aplicadas. III. Fundamento Legal. 5. Conclusión: El Departamento de Ganadería deberá corregir las deficiencias detectadas en su sistema de registro y cobranza, garantizando que la información contenida en sus informes sea veraz, completa y sustentada. El OIC realizará seguimiento trimestral a la implementación de las presentes recomendaciones y, en su caso, determinará la responsabilidad administrativa que corresponda por omisiones reiteradas. 1.6 Departamento de Agricultura: Las funciones de un Departamento de Agricultura
--	--	--	--

			incluyen promover la producción agropecuaria, fomentar la investigación, proteger las cosechas y el ganado de plagas y enfermedades y formular políticas para el desarrollo rural y la seguridad alimentaria, también se encargan de la gestión de recursos naturales, el asesoramiento técnico a productores y la coordinación de iniciativas de desarrollo y reforestación. 1. Funciones principales: I. Promoción y desarrollo: gestionar programas para la producción agrícola y ganadera, profesionalizar los subsectores y mejorar la competitividad del sector, a II. Sanidad Agropecuaria: gestionar programas para prevenir y controlar las plagas y enfermedades que afectan a animales y plantas. III. Desarrollo Rural: gestionar programas
--	--	--	--

			para coordinar políticas y programas para el desarrollo rural, incluyendo la mejora de la infraestructura y el apoyo a las comunidades rurales. IV. Seguridad Alimentaria: trabajar para asegurar la producción y el abasto de alimentos sanos e inocuos y fortalecer la autosuficiencia alimentaria. V. Gestión de Recursos: administrar y actualizar el inventario de recursos naturales, agrícolas, pecuarios y de infraestructura. VI. Sostenibilidad ambiental: implementar políticas y proyectos para la conservación de recursos naturales, la reforestación y la protección del medio ambiente. VII. El OIC dará seguimiento trimestral al cumplimiento de las presentes
--	--	--	---

			recomendaciones, conforme al artículo 49 de la LGRA, requiriendo informes periódicos al Departamento de Tesorería de las recomendaciones impuestas. 1.7 DIF Municipal: En el ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 7, 8, 9 y 49 de la LGRA y derivado de la revisión a la documentación entregada por el Departamento del DIF Municipal correspondiente a actividades, supervisión y cuestionario practicado a dicho Departamento, se formulan las siguientes recomendaciones de mejora y acciones administrativas de seguimiento. • Recomendaciones al Departamento DIF Municipal: de acuerdo a la información entregada por el Departamento del DIF Municipal en fecha 08 de octubre, se hacen las
--	--	--	---

			siguientes recomendaciones: Las funciones de un Sistema Municipal DIF, se centran en la asistencia social para grupos vulnerables, incluyendo programas de asistencia alimentaria, apoyo a familias de escasos recursos y menores en estado de abandono, atención a personas con discapacidad y protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. También incluyen la coordinación y gestión de programas, la vinculación con otras dependencias, la administración de recursos y la representación del sistema ante otras instituciones. I. Importancia de gestionar Programas alimentarios: creación y entrega de programas como desayunos escolares (calientes y fríos), despensas para familias de bajos
--	--	--	---

			recursos y asistencia alimentaria para personas con discapacidad y en situación vulnerable. II. Importancia de gestionar Programas de Asistencia Familiar, Económicos y Sociales: apoyo a familias con problemas como violencia intrafamiliar, desintegración o en su situación de pobreza. III. Atención a la Niñez: Protección de los derechos de los niños y adolescentes, incluyendo la restitución de derechos vulnerados y la atención a menores en estado de abandono o violencia. IV. Apoyo a grupos especiales: Asistencia legal y asistencia para personas con discapacidad, mujeres maltratadas o en periodo de gestación y lactancia.
--	--	--	---

			V. Planeación y Ejecución: Diseño, planeación y ejecución de programas operativos anuales y de emergencia para la prestación de servicios asistenciales. VI. Gestión de Recursos: Administración de recursos humanos, materiales y financieros para el funcionamiento de los servicios del DIF. VII. Coordinación: vinculación con otras secretarías del Municipio, así como con Instituciones Federales y Estatales para gestionar apoyos y programas. VIII. Evaluación: supervisión y control de la calidad de los servicios, colaboración de informes anuales y revisión de la correcta ejecución de los programas. IX. Representación legal: actuar como representante legal del
--	--	--	--

			sistema y gestionar procedimientos legales necesarios para el cumplimiento de sus funciones. X. Cumplimiento Normativo: vigilar el cumplimiento de los reglamentos y normativas aplicables a los programas y servicios del DIF. El OIC dará seguimiento trimestral al cumplimiento de las presentes recomendaciones, conforme al artículo 49 de la LGRA, requiriendo informes periódicos al Departamento de Tesorería de las recomendaciones impuestas. 1.8 Departamento de Ecología: se le hace del conocimiento al Departamento de Ecología que el incumplimiento injustificado a dicho requerimiento, podrá dar lugar al inicio de un procedimiento de responsabilidad administrativa en términos del artículo 49 de la LGRA al
--	--	--	--

	INSPECCIÓN DEL GASTO PÚBLICO MUNICIPAL (DISCIPLINA PRESUPUESTAL) 1.1 Gasto corriente: 1. Se continuo con las investigaciones e indagaciones sobre la aplicación de un gasto corriente, en la reparación de las letras monumentales “VILLANUEVA” se le notificó por oficio legalmente justificado, al Taller de Soldadura y Balconearía “Rivas” la información necesaria. Se solicitó por medio de oficio No. 231 de fecha 29 de julio, al Departamento de Tesorería el Expediente	1.1 Gasto corriente: 1. Se obtuvo respuesta mediante oficio No. 259 de fecha 31 de julio, por parte del Departamento de Tesorería, expediente que contiene transferencias, requisición, factura, solicitud, acta de entrega recepción y fotografías. 2. Se obtuvo respuesta mediante oficio No. 397 de fecha 14 de octubre de 2025, por parte del Departamento de Tesorería, expediente que contiene transferencias, requisición, factura,	configurar una posible falta administrativa no grave. 1.1 Por medio de la presente y con las atribuciones de prevención que posee el OIC, derivado de la información recibida del expediente completo “ELABORACIÓN DE DOS LETRAS MONUMENTALES TURÍSTICAS PARA EL JARDÍN PRINCIPAL Y MANTENIMIENTO DE 8 LETRAS MÁS” presentan algunas observaciones y sugerencias, que esperan sean de utilidad en su proceso continua de mejoramiento en sus procedimientos administrativos y
--	---	--	--

	completo de la “OBRA ELABORACIÓN DE DOS LETRAS MONUMENTALES TURÍSTICAS PARA EL JARDÍN PRINCIPAL Y MANTENIMIENTO DE 8 LETRAS MÁS”. 2. Se solicitó mediante oficio No. 300, en fecha 17 de septiembre de 2025, dirigido al Departamento de Tesorería, información correspondiente a la reparación de las tarjetas dañadas del Sistema de Agua Potable del Mercado Municipal, se le dio seguimiento por parte del OIC.	solicitud, acta de entrega recepción y fotografías.	financieros implantados bajo el amparo de la normatividad gubernamental. 1.2 Realizando una revisión financiera del rubro de egresos, específicamente del mantenimiento de las Letras Monumentales Turísticas, se estuvieron girando las responsabilidades, en primera instancia se le solicitó al Presidente Municipal (de forma verbal) cual había sido el costo de dichas reparaciones, a lo que les comentó desconocer y que solicitaran dicha información al Departamento de Obras Públicas, dicho departamento contesta que quien hizo la solicitud fue Secretaría de Gobierno Municipal y el gasto fue absorbido por el Departamento de Recursos Materiales proveniente del Gasto Corriente. Se procedió a solicitar a información a Secretaría de Gobierno,
--	---	--	---

			mediante dos oficios de los cuales no se obtuvo respuesta, se gira oficio al Departamento de Recursos Materiales y la encargada del Departamento de manera verbal les comenta que a ella solo le llega la cotización para hacer la factura y que el pago lo hace Tesorería, lo cual les hace ver que existe una mala gestión. La comunicación es esencial en el Ayuntamiento para realizar gestiones de manera efectiva, la comunicación clara y transparente, tanto interna como externa. Se recomienda que cada departamento se haga responsable para asegurar una gestión eficiente y el logro de los objetivos del Ayuntamiento. La responsabilidad individual por área facilita la organización, la distribución del trabajo y la especialización, lo que a
--	--	--	--

			su vez optimiza procesos y recursos. Al recibir la documentación brindada por el departamento, se dan cuenta que la cotización está incompleta, no proporciona todos los detalles necesarios para que se hayan tomado una decisión informada para la realización de dichos trabajos, se requiere: 1. Descripción detallada del trabajo: I. Estructuras metálicas II. Pintura III. Lista de materiales IV. Costo de mano de obra V. Costo de los materiales VI. Costos adicionales VII. Tiempo de ejecución VIII. Forma de pago IX. Garantías y políticas de servicio El PIC, estuvo en constante supervisión a fin de que se diera cumplimiento rápido en la reparación de las tarjetas dañadas, ya que varios días el
--	--	--	--

	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD LEGAL EN MATERIA DE: A) Sistemas y Registros Contables. B) Contratación y Pago de Personal. C) Contratación de Servicios y Obra Pública. D) Adquisiciones, Arrendamientos, Conservación, Uso, Afectación, Enajenación y Baja de Bienes Muebles e Inmuebles y demás Activos de la Administración Municipal. 1.1 Departamento de Tesorería: se acudió el 26 de septiembre de 2025 al Departamento de Tesorería, con la finalidad de supervisar que el	1.1 Tesorería: la encargada de contabilidad les mostró los avances de captura en el sistema principal para capturar datos y contabilidad	mercado estuvo sin servicio de agua potable. 1.1 Tesorería: Para abordar el retraso de la captura de informes contables, se recomienda automatizar procesos como la
--	---	--	--

	Ayuntamiento está al corriente de sus registros contables porque esto garantiza la transparencia y rendición de cuentas, permite una gestión financiera eficiente, facilita la planificación presupuestaria y asegura el cumplimiento de las obligaciones legales y fiscales. De igual manera mediante oficio No. 314 de fecha 26 de septiembre de 2025, se solicitó al mismo departamento documentación correspondiente a los ingresos y egresos (informes contables), correspondiente a los meses de julio y agosto de 2025. 1.2 Recursos Humanos y Secretaría: Se solicitó mediante oficio al Departamento de Recursos Humanos y Secretaría, el motivo justificado por el cual no se efectuó el pago quincenal a ciertos trabajadores del H. Ayuntamiento, situación de la cual se dieron cuenta por	para el INDETEC es el SAACG.NET, también conocido como Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental, informó y entregó al OIC una copia del Informe Contable del mes de julio y a su vez les informó que, la documentación contable del mes de agosto está en proceso de cierre y el mes de septiembre aun está capturando, no omitiendo señalar que la documentación requerida le será proporcionada al OIC, copia una vez que sea entregada en su totalidad, hace entrega de la información mediante oficio No. 403, para que sea de manera oficial. 1.2 Recursos Humanos y Secretaría: Se recibió contestación mediante oficio No. 773, de fecha 21 de julio, por parte del Departamento de Recursos Humanos, pidiendo al OIC los nombres de los trabajadores para poder dar la razón de la mencionada situación, se procedió a dar contestación mediante oficio No. 223, de	conciliación bancaria y los pagos, implementar un sistema de recordatorios de pago automáticos para clientes y realizar un seguimiento proactivo y cortes de las cuentas, también es clave establecer políticas claras, capacitar al personal y asignar responsables para cada tarea, además de asegurar que todo el personal tenga las herramientas necesarias para su trabajo. 1.2 Recursos Humanos y Secretaría: No se hicieron recomendaciones por parte del OIC, se procederá a turnar cedula de notificación al área de investigación. 1.3 Sindicatura: En atención al cuestionario de control interno aplicado a la administración de los bienes inmuebles municipales, se derivan las siguientes observaciones que requieren atención por
--	---	---	--

	platicas y por una queja telefónica. Se emite oficio de solicitud de las Altas y Bajas del personal realizadas en el Tercer Trimestre del 2025, correspondiente a los meses de julio, agosto y septiembre. 1.3 Sindicatura Municipal: Se remite oficio de solicitud de información, para saber si existen nuevas adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles y de más activos de la Administración Municipal, correspondientes al Tercer Trimestre de 2025. Se solicitó mediante oficio No. 237 el Estado jurídico que guardan los siguientes bienes del Ayuntamiento: • Palacio Municipal • Jardín Benito Juárez • Panteón Municipal San Judas Tadeo • Plaza de Toros • Parque La Loma • Taller Mecánico	fecha 21 de julio, en el que se hizo del conocimiento que el OIC está obligado a proteger la información personal de quienes representan denuncias o son sujeto de investigación, sin obtener respuesta, por tal motivo giró oficio No. 302, de fecha 17 de septiembre al Lic. Omar Montoya Flores, Secretario de Gobierno, argumentando que se ha tenido conocimiento de que a diversos trabajadores se les ha dejado de cubrir oportunamente el pago de sus percepciones, lo cual puede derivar en afectaciones a sus derechos laborales y comprometer el cumplimiento de las obligaciones legales y administrativas de esa Institución. Al no tener respuesta se giró nuevo oficio No. 315 de fecha 26 de septiembre, dejando en claro que la omisión de proporcionar información solicitada, además de entorpecer las labores de fiscalización y control interno, puede constituir una falta administrativa en términos de la LGRA, lo cual deriva en la	parte de la Sindicatura y áreas competentes. 1. Unidad responsable de los Bienes Inmuebles: no existe un área formalmente designada para la administración de los bienes inmuebles municipales, más allá de lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio y la Ley de Bienes del Estado y Municipios. Se recomienda omitir un reglamento interno que defina con claridad la unidad responsable. 2. Funciones y responsabilidades: aunque la normatividad establece lineamientos generales, no están debidamente documentadas las funciones y responsabilidades internas del personal encargado de la gestión de los bienes inmuebles. Se sugiere elaborar manuales y reglamentos internos específicos.
--	--	---	--

	• Predio Urbano (cader) • Instalaciones de la feria Fraccionamiento Lomas Verdes • Auditorio Municipal • Ciclopista Morones • Planta Tratadora • DIF Municipal 1. Se solicitó mediante oficio No. 269 el Padrón vehicular Municipal. 2. Se realizó un cuestionario de control interno al Departamento de Sindicatura y Recursos Materiales del Parque Vehicular.	instauración del procedimiento respectivo. Se recibe oficio de contestación No. 141 de fecha 03 de octubre, de igual manera, solicitando al OIC, una relación de personal en mención y de esa manera realizar las investigaciones correspondientes y otorgar una respuesta a la petición. Por lo que el OIC determinó, dar inicio de investigación, por la omisión de ambos departamentos. 1.3 Sindicatura: se recibe oficio de contestación por parte de la Sindicatura Municipal, con fecha 17 de octubre de 2025. Se recibe mediante oficio No. 185 la siguiente información de los bienes inmuebles del Ayuntamiento: • Palacio Municipal. EN POSESIÓN. • Jardín Benito Juárez. EN POSESIÓN • Panteón Municipal San Judas Tadeo. EN POSESIÓN.	3. Auditorías sobre gestión de bienes: no se realizan auditorías periódicas que verifiquen la existencia y estado físico de los inmuebles. Es necesario implementar revisiones técnicas y administrativas periódicas. 4. Inventario actualizado: existe inventario, pero no todos los inmuebles cuentan con título de propiedad regularizado, actualmente se encuentran en proceso de actualización y registro. Sindicatura deberá dar seguimiento puntual a la regularización de escrituras. 5. Movimientos de bienes (adquisiciones, enajenaciones y donaciones): No existe evidencia de que se documenten de manera sistemática y completa. Se debe establecer un sistema de control documental confiable. 6. Contratos de arrendamiento y permisos: No se lleva un control
--	--	---	---

		• Plaza de Toros. EN POSESIÓN. • Parque La Loma. EN POSESIÓN. • Taller Mecánico. EN POSESIÓN. • Predio Urbano (cader) ESCRITURADO • Instalaciones de la Feria, ESCRITURADO. • Fraccionamiento Lomas Verdes ESCRITURADO. • Auditorio Municipal. EN POSESIÓN. • Ciclopista Morones. ESCRITURADO. • Planta Tratadora. Favor de definir a cual Localidad se refiere (pendiente). • DIF Municipal. EN POSESIÓN. I. Se anexa cuestionario de control interno aplicado a la administración de los bienes inmuebles municipales. II. Se recibe mediante oficio No. 186 copia del Padrón vehicular del Ayuntamiento, en el cual carece de información.	sistemático de los contratos relacionados con los inmuebles. Se recomienda crear un archivo centralizado y actualizado de contratos. 7. Mantenimiento preventivo y correctivo: La Dirección de Obras Públicas contempla partidas presupuestales para mantenimiento, sin embargo, no existen procedimientos documentados ni estandarizados. Formalizar programas de mantenimiento preventivo y correctivo con calendarización anual. 8. Inspecciones periódicas: No se llevan a cabo de manera regular. Se debe establecer un plan de inspecciones con reporte a Sindicatura y OIC. 9. Medidas contra vandalismo y deterioro: No existen mecanismos formales implementados. Requiere incluir estrategias de seguridad, señalización y vigilancia.
--	--	--	--

		III. Se anexa cuestionario aplicado a Sindicatura y Recursos Materiales, sobre el parque vehicular.	10. Plan de inversión en inmuebles: No existe un plan de inversión para mejora y renovación de bienes municipales. Sindicatura deberá coordinar con Tesorería y Obras Públicas la elaboración de un programa multianual. 11. Verificaciones jurídicas: No se realizan verificaciones periódicas ante Registro Público de la Propiedad para corroborar el estatus legal de los inmuebles. Es indispensable implementar revisiones legales periódicas. 12. Proceso de denuncia y seguimiento: Actualmente no se han presentado casos, pero tampoco existe un protocolo formal para atender irregularidades en la administración de inmuebles. Se recomienda diseñar un procedimiento claro para la recepción y seguimiento de denuncias. 13. Se recomienda solicitar que se les asigne una
--	--	---	--

			partida en el Presupuesto de Egresos, para la regularización de los Bienes Inmuebles del H. Ayuntamiento. Conclusión: Las observaciones detectadas evidencian áreas de riesgo administrativo, legal y patrimonial en la gestión de los bienes inmuebles del Ayuntamiento. Se considera urgente que la Sindicatura en coordinación con Tesorería, Obras Públicas y OIC, implementen acciones correctivas inmediatas, priorizando la regularización jurídica, la creación de reglamentos internos y la institucionalización de auditorías e inspecciones periódicas. • Derivado del análisis al cuestionario que se aplicó tanto en el departamento de Sindicatura y en el de Recursos Materiales, el OIC hace algunas recomendaciones.
--	--	--	---

	AUDITORÍAS PRACTICADAS Y VIGILANCIA AL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO, INGRESOS, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, FINANCIAMIENTO, INVERSIÓN, DEUDA, PATRIMONIO, FONDOS, VALORES Y EXENCIONES O DEDUCCIONES DE IMPUESTOS O DERECHOS MUNICIPALES POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. 1.1 El día 15 de agosto se acudió a supervisión al Departamento de Tesorería con la finalidad de conocer la gestión de la liquidez (flujo de caja y efectivo), la administración de cuentas bancarias, la ejecución de pagos y cobros y la evaluación de riesgos financieros y conocer al personal responsable del Departamento. 1.2 El 22 de septiembre se acudió al Departamento de Alcoholes con la finalidad de realizar supervisión ocular y conocer	1.1 Se practicó de igual manera un cuestionario al Departamento de Tesorería, con la finalidad de supervisar de manera ocular los sistemas utilizados (ingresos y facturación), manejo de fondo y banca electrónica. 1.2 Se practicó de igual manera un cuestionario al Departamento de Alcoholes, con la finalidad de supervisar de manera ocular los registros de altas y bajas de licencias de alcohol.	1.1 Tener una terminal de cobro es importante porque aumenta los pagos al aceptar pagos con tarjeta, incrementa la seguridad al reducir el manejo de efectivo y mejora la eficiencia operativa con transacciones más rápidas y automáticas, también mejora la imagen del Ayuntamiento facilita el control de las finanzas y permite ofrecer más opciones de pago a los usuarios de los servicios ofrecidos.
--	--	--	---

	el manejo que incluyen la regulación y supervisión de establecimientos que venden, distribuyen y almacenan bebidas alcohólicas, así como la emisión de licencias y la aplicación de sanciones por incumplimiento de la Ley. También se encargan de inspeccionar y vigilar la venta clandestina y el consumo excesivo y de aplicar medidas de prevención y seguridad para proteger a la comunidad. De igual manera mediante oficio, solicitan evidencia sobre las acciones realizadas para llevar a cabo el cobro de adeudos en licencias de venta de alcohol. 1.3 Mediante oficio No. 319, en fecha 29 de septiembre de 2025, se solicitó al Presidente el Dr. Rogelio González Álvarez, que se dé cumplimiento con las obligaciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como, el cumplimiento al llenado de la evaluación SEVAC, ya que el Municipio ha presentado	1.3 Se recibió contestación mediante oficio No. 396 por parte del Departamento de Tesorería, donde les informa que se ha estado dando cumplimiento a las obligaciones de la "Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como dar cumplimiento al llenado de la evaluación del SEVAC", se anexa evidencia.	- Realizar depósitos bancarios al día asegura: Seguridad: Reducir la cantidad de efectivo físico en el negocio minimiza el riesgo de robos - Control financiero: tener un registro claro de los depósitos facilita la conciliación bancaria y la comprensión de la salud financiera del negocio. Es importante realizar Arqueos periódicamente porque permiten detectar y prevenir errores, fraudes o robos en el manejo del efectivo. 1.2 Se recomienda establecer un proceso de notificación clara y gradual, ofreciendo opciones de pago flexibles y considerando la situación económica de los Contribuyentes morosos, además, se puede implementar un programa de regularización con incentivos para aquellos que se acerquen a saldar sus deudas. - Sugerencias específicas:
--	--	---	---

	calificaciones intermitentes en los periodos de evaluación, lo que indica falta de cumplimiento a las obligaciones establecidas en la LGCG.		- Notificar clara y oportuna - Facilidades de pago - Programas de regularización. - Cobro coactivo. 1.3 Para cumplir con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, un Ayuntamiento debe implementar un Sistema Contable robusto, generar y publicar información financiera conforme alas normas (CONAC), coordinarse con los órganos rectores y mantener una contabilidad que asegure la equidad, transparencia y la oportuna toma de decisiones. Las recomendaciones clave incluye capacitar personal, tener un software contable adecuado.
--	--	--	---

	ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS O PARTICULARES CON MOTIVO DE LOS ACTOS DE CORRUPCIÓN DE CONFORMIDAD CON LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. 1.1 Se atendieron 3 quejas anónimas, sobre el mal servicio de la recolección de basura. 1.2 Se solicitó al Departamento de Ecología las rutas a seguir de los choferes encargados de la recolección de basura, ya que muchos ciudadanos acuden a las oficinas del OIC, quejándose y cuestionando, porque en su Colonia no hay o está suspendido el servicio básico de recolección de basura, esto les ayudará para cualquier otra queja, identificar quien es el chofer responsable y encargado de esa ruta, donde esté suspendido el servicio de recolección de basura y así poder intervenir para que se	1.1 Recolección de basura: Se llenaron los formatos únicos de denuncia, por parte del quejoso. a) Se acudió a realizar una supervisión al taller mecánico del Ayuntamiento, para conocer el estado en el que se encuentran los camiones recolectores de basura, dándose cuenta que de los 5 camiones destinados a la recolección de residuos sólidos se encuentran descompuestos, se procedió a hablar con la encargada del Departamento de Ecología, para que buscaran soluciones	1.1 Derivado de la supervisión realizada en el taller mecánico municipal, se aplicó cuestionario de control y mantenimiento vehicular, del cual se obtuvieron las siguientes observaciones: • No se realizan revisiones periódicas de las unidades. • No existe programa de mantenimiento preventivo No se lleva registro de fallas ni de reparaciones efectuadas. • No se cuenta con expedientes completos por vehículo (documentación, historial de mantenimientos, facturas, órdenes de reparación, etc.).
--	---	--	---

	dé solución inmediata al problema.	alternas, se consiguió una camioneta y una trailla, para hacer la recolecta de basura de algunas calles. b) Se acudió a la Calle Brisas, para corroborar que el camión O-2 tenía días descompuesto ahí y se tomó evidencia. c) Se procedió a hablar con los quejosos, para darle seguimiento a su queja.	• El Padrón vehicular no se encuentra actualizado. • No se definen ni controlan los lugares de pernocta de los vehículos oficiales. • Se constató físicamente que los cinco camiones destinados a la recolección de residuos sólidos se encuentran fuera de servicio, afectando un servicio público esencial para la comunidad. • El mecánico manifestó que el encargado de adquirir refacciones indicó que “no hay recursos para reparaciones”, lo que ha ocasionado la paralización de las unidades. I. Recomendaciones de Mejora: 1. Implementar un programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo. 2. Creación de Expedientes Únicos por Vehículo. 3. Registro y control del padrón vehicular. 4. Control de pernocta y uso de vehículos.
--	---	---	---

	RELACIÓN DE DECLARACIONES PATRIMONIALES Y DE INTERES Y LA CONSTANCIA DE DECLARACIÓN FISCAL, PRESENTADAS POR SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES (EN SU CASO PROCEDIMIENTOS INICIADOS POR INCUMPLIMIENTO). 1.1 Presenta Tabla de Relación de Declaraciones Patrimoniales Iniciales de 6 personas.	1.1 Ninguna.	5. Priorización del servicio público esencial (recolección de basura). 6. Responsabilidades Administrativas. 7. Transparencia y Rendición de Cuentas. 8. Conclusión. 1.1 Ninguna.
--	---	--------------	--

	ACCIONES Y RESULTADOS DE LA REVISIÓN AL CUMPLIMIENTO DEL: A) Plan de Desarrollo Municipal. B) Programas Operativos Anuales 1.1 A) No se realizaron acciones tendientes al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal. 1.2 B) Obras Públicas: Se solicitó mediante oficio No. 303 reporte de cumplimiento del POA 2025, del tercer trimestre, especificando lugares, direcciones, gastos, nombre del personal responsable, evidencia fotográfica. Se solicitó al Departamento de Planeación el avance del tercer trimestre (julio-septiembre) del 2025, del Plan Operativo Anual de los distintos departamentos del Ayuntamiento y así poder monitorear el progreso, se pudo verificar que, si se está cumpliendo las metas y los objetivos del POA, tanto en corto como a largo plazo.	1.1 Obras Públicas: se recibió de parte del departamento de Obras Públicas evidencia del avance del POA 2025. 1.2 Planeación: se recibió de parte del Departamento de Planeación evidencia del avance del POA 2025.	1.1 Obras Públicas: Recomendaciones para el fortalecimiento del cumplimiento del POA y la optimización de recursos públicos. 1.2 En atención a la revisión efectuada al Programa Operativo Anual (POA) del Departamento de Obras Públicas, así como al seguimiento de metas, cronogramas y ejecución presupuestal, el OIC formula las siguientes recomendaciones de mejora con el objetivo de fortalecer la eficiencia administrativa, reducir gastos y garantizar el cumplimiento de los principios establecidos
--	--	---	---

Se dará seguimiento en el siguiente trimestre.

en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas: legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

- I. Recomendaciones para el Mejoramiento del Cumplimiento del POA:
 - 1. Fortalecimiento de la Planeación Técnica y Presupuestal.
 - 2. Control Interno y Transparencia.
 - 3. Supervisión Técnica y de Calidad.
- II. Recomendaciones para la Reducción de Gastos:
 - 1. Optimización de Recursos Materiales y Humanos.
 - 2. Eficiencia en el uso del Parque Vehicular y Maquinaria.
 - 3. Revisión de Convenios y Contratos vigentes.

	REVISIÓN DE PROGRAMAS Y EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. 1.1 El día 15 de agosto, se acudió a supervisión al Departamento de Tesorería con la finalidad de conocer la gestión de la liquidez (flujo de caja, efectivo), la administración de cuentas bancarias, la ejecución de pagos y cobros y la evaluación de riesgos financieros, así conocer a las personas responsables del departamento. 1.2 El día 9 de septiembre se acudió a supervisar al Departamento del Instituto de la Cultura, para verificar el informe de actividades y funciones de un Instituto de la Cultura, incluyen la promoción, difusión, conservación y revitalización del patrimonio cultural y artístico, así como la formulación de políticas públicas y la ejecución de programas para garantizar el	1.1 El OIC dará seguimiento trimestral al cumplimiento de las presentes recomendaciones, conforme al artículo 49 de la LGRA, requiriendo informes periódicos al Departamento de Tesorería de las recomendaciones impuestas. 1.2 El OIC dará seguimiento trimestral al cumplimiento de las presentes recomendaciones, conforme al artículo 49 de la LGRA, requiriendo informes periódicos al Departamento de Tesorería de las recomendaciones impuestas. 1.3 Mediante oficio No. 160, se entregó al OIC el Informe de actividades del Instituto de la Cultura correspondiente a julio y agosto de 2025.	1.1 Ninguna.
--	--	--	----------------------------

acceso a la cultura, también se encargan de la educación artística, la investigación cultural y el apoyo a diversas manifestaciones artísticas para fortalecer la identidad cultural de la comunidad.

1.3 El día 22 de septiembre, se acudió al Departamento de Alcoholes con la finalidad de realizar supervisión ocular y conocer el manejo que incluyen la regulación y supervisión de establecimientos que venden, distribuyen y almacenan bebidas alcohólicas, así como la emisión de licencias y la aplicación de sanciones por incumplimiento de la ley. También se encargan de inspeccionar y vigilar la venta clandestina y el consumo excesivo y de aplicar medidas de prevención y seguridad para proteger a la comunidad.

	RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS Y REVISIÓN A LOS ESTADOS FINANCIEROS Y CUENTAS PÚBLICAS MUNICIPALES. 1.1 En el Informe Contable del mes de julio, se dieron cuenta que hay gasto excesivo de gasolina en el Ayuntamiento, puede deberse a la falta de control y registro de combustible, un mantenimiento deficiente de los vehículos (filtros sucios, bujías desgastadas), hábitos de conducción ineficientes (aceleraciones bruscas, altas velocidades) y problemas mecánicos como sensores de oxígeno defectuosos o fallas en el sistema de inyección, también contribuye una mala planificación de rutas y la carga innecesaria de peso en los vehículos.	1.1 Ninguna.	1.1 Para ahorrar combustible en un Ayuntamiento, se recomienda promover una conducción eficiente (velocidad constante, aceleración gradual, freno suave), optimizar rutas y evitar el ralenti innecesario, también es crucial realizar un buen mantenimiento de los vehículos, como revisar la presión de los neumáticos y controlar los gastos de combustible mediante un sistema de vales o telemetría para identificar y corregir patrones de consumo altos.
--	--	----------------------------	---

	ACCIONES IMPLEMENTADAS DERIVADO DE LA REVISIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA EN LOS INFORMES INDIVIDUAL E INFORME GENERAL EJECUTIVO NOTIFICADOS POR LA ASEZAC. 1.1 Informe Individual sobre la revisión de la Cuenta Pública Municipal 2023: • Resultado RP-01 Observación RP-01 Acción a Promover RP-23/57-003-01 Promoción de Responsabilidad Administrativa. • Resultado RP-02 Observación RP-02 Acción a Promover RP-23/57-004-01 Promoción de Responsabilidad Administrativa. • Resultado RP-03 Observación RP-03 Acción a Promover RP-23/57-005-01 Promoción de Responsabilidad Administrativa. • Resultado RP-04 Observación RP-04 Acción a Promover RP-	1.1 Se envió mediante oficio No. 335 y 336 a los C. Rogelio González Álvarez, Presidente Municipal, y C. Ma. Fernanda Trujillode Santiago, Directora de SMAPASV del periodo 2021-2024, sean remitidas al OIC evidencia documental de las acciones correctivas implementadas en las acciones determinadas por la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, de igual manera se le hace las recomendaciones basadas en el informe ejecutivo de la ASEZAC.	1.1 A) Área de Investigación. 1.2 B) Área de Investigación.
--	---	--	--

	23/57-007-01 Promoción de Responsabilidad Administrativa. • Resultado RP-05 Observación RP-05 Acción a Promover RP-23/57-011-01 Promoción de Responsabilidad Administrativa. • Resultado RP-06 Observación RP-06 Acción a Promover RP-23/57-012-01 Promoción de Responsabilidad Administrativa. • Resultado RP-07 Observación RP-07 Acción a Promover RP-23/57-013-01 Promoción de Responsabilidad Administrativa. • Resultado RP-08 Observación RP-08 Acción a Promover RP-23/57-015-01 Promoción de Responsabilidad Administrativa. • Resultado RP-09 Observación RP-09 Acción a Promover RP-23/57-017-01 Promoción de Responsabilidad Administrativa.		
--	---	--	--

	• Resultado RP-10 Observación RP-10 Acción a Promover RP-23/57-018-01 Promoción de Responsabilidad Administrativa. • Resultado RP-11 Observación RP-11 Acción a Promover RP-23/57-022-01 Promoción de Responsabilidad Administrativa. • Resultado RP-12 Observación RP-12 Acción a Promover RP-23/57-027-01 Promoción de Responsabilidad Administrativa. • Resultado RP-13 Observación RP-13 Acción a Promover RP-23/57-028-01 Promoción de Responsabilidad Administrativa. • Resultado RP-14 Observación RP-14 Acción a Promover RP-23/57-030-01 Promoción de Responsabilidad Administrativa. • Resultado RP-15 Observación RP-15 Acción a Promover RP-23/57-035-01 Promoción		
--	---	--	--

	de Responsabilidad Administrativa. • Resultado OP-16 Observación OP-16 Acción a Promover OP-23/57-001-01 Promoción de Responsabilidad Administrativa. • Resultado OP-17 Observación OP-17 Acción a Promover OP-23/57-003-01 Promoción de Responsabilidad Administrativa. • Resultado OP-18 Observación OP-18 Acción a Promover OP-23/57-006-01 Promoción de Responsabilidad Administrativa. • Resultado OP-19 Observación OP-19 Acción a Promover OP-23/57-007-01 Promoción de Responsabilidad Administrativa. • Resultado OP-20 Observación OP-20 Acción a Promover OP-23/57-001-01 Promoción de Responsabilidad Administrativa. • Resultado RP-21 Observación RP-21		
--	---	--	--

	Acción a Promover RP-23/57-SMAPASV-002-01 Promoción de Responsabilidad Administrativa. • Resultado RP-22 Observación RP-22 Acción a Promover RP-23/57-SMAPASV-004-01 Promoción de Responsabilidad Administrativa. • Resultado RP-23 Observación RP-23 Acción a Promover RP-23/57-SMAPASV-007-01 Promoción de Responsabilidad Administrativa.		1.1 Ninguna.
--	---	--	---------------------

	RELACIÓN Y ESTADO QUE GUARDAN LOS PROCEDIMIENTOS INICIADOS DERIVADOS DE LAS FACULTADES DEL OIC Y LAS PROMOCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA “PRA” REMITIDOS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO Y OTRAS AUTORIDADES. 1.1 Se abrió carpeta de investigación en contra del C. José R. Valdez Velasco, Contralor Municipal de la Administración 2021-2024 del Ayuntamiento de Villanueva, Zacatecas, esto por omisión de realizar las debidas diligencias, por las irregularidades de los Servidores Públicos, a efecto de que se determinara la existencia, en su caso, de la inexistencia de los actos u omisiones que la ley señala como faltas administrativas que se pudiese haber incurrido por parte de quienes fueron funcionarios en la Administración Municipal,	1.1 Ninguna.	
--	---	----------------------------	--

	durante el Ejercicio Fiscal 2020, 2021 y 2022, derivado de los informes individuales de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas. Se envía copia del Expediente del avance de la investigación. RESULTADOS DE LA PROGRAMACIÓN Y AUDITORÍAS A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. 1.1 Derivado del seguimiento a las actividades programadas por el OIC, se hace del conocimiento que no se ha logrado cumplir al cien por ciento con la calendarización establecida para las auditorías a las distintas dependencias y entidades de	1.1 Ninguna.	1.1 Ninguna.
--	---	----------------------------	----------------------------

	la Administración Pública Municipal. 1.2 No obstante, es importante precisar que el OIC no ha permanecido inactivo, durante el presente ejercicio, se han llevado a cabo diversas acciones de supervisión, seguimiento, asesoría y atención a denuncias, además de la revisión de procesos administrativos y financieros que derivaron en la emisión de observaciones y recomendaciones de mejora a diversas áreas. Estas actividades han contribuido de manera directa al fortalecimiento del control interno y la transparencia administrativa. 1.3 Así mismo, es importante señalar que se han presentado dificultades para la realización de auditorías a ciertos departamentos, principalmente por falta de disponibilidad de la información, ausencia temporal de titulares o negativa a proporcionar documentación soporte, lo que ha generado retrasos en		
--	--	--	--

la ejecución de las auditorías programadas. En estos casos, se ha hecho del conocimiento de las áreas correspondientes y se han emitido los requerimientos formales para la entrega de la información conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

- 1.4** Por lo anterior, el OIC reitera su compromiso con el cumplimiento del Programa Anual de Auditoría, reafirmando que se continuará con las acciones necesarias para concluir las auditorías pendientes dentro de los plazos razonables y conforme a los principios de legalidad, objetividad eficiencia y transparencia.

	RESULTADOS Y ACCIONES IMPLEMENTADAS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO CON EL ENVÍO DE LA CUENTA PÚBLICA ANUAL, LOS INFORMES MENSUALES Y TRIMESTRALES A LOS QUE SE REFIERE LA LEY, LAS DEMÁS QUE LE SEÑALE OTRAS DISPOSICIONES JURÍDICAS SOBRE LA MATERIA, REGLAMENTOS Y ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO. 1.1 Ninguna.	1.1 En la supervisión efectuada el día 26 de septiembre de 2025, al Departamento de Tesorería se solicitó documentación correspondiente a los ingresos y egresos (informes contables), correspondiente a los meses de julio y agosto de 2025. La encargada de Contabilidad les mostró los avances de captura en el sistema principal para capturar datos y contabilidad para el INDETEC es el SAACG.NET, también conocido como Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental, informa y entrega al OIC una copia del	1.1 Para abordar el retraso en la captura de informes contables, se recomienda automatizar procesos como la conciliación bancaria y los pagos, implementar un sistema de recordatorios de pago automáticos para clientes, y realizar un seguimiento proactivo y cortés de las cuentas, también es clave establecer políticas claras, capacitar al personal y asignar responsables para cada tarea, además de asegurar que todo el personal tenga las herramientas necesarias para su trabajo.
--	---	--	--

		informe contable del mes de julio y a su vez les informó que, la documentación contable del mes de agosto está en proceso de cierre y el mes de septiembre aun está capturando, no se omite señalar que la documentación requerida le será proporcionada al OIC, copia una vez que esté entregada en su totalidad, hace entrega de la información mediante oficio No. 403, para que sea de manera oficial.	
	ATENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE LOS HECHOS U OMISIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES QUE NO SEAN MIEMBROS DEL CABILDO. 1.1 En lo que se refiere a este apartado, por el momento no se tiene nada que manifestar	1.1 En lo que se refiere a este apartado, por el momento no	1.1 En lo que se refiere a este apartado, por el momento no se tiene nada que manifestar por parte del OIC.

	por parte del Órgano Interno de Control. ASUNTOS DIVERSOS. 1.1 Por parte del OIC, se atendió la recomendación del Sistema Estatal Anticorrupción de Zacatecas (SEZAC), de implementar un Código de Ética en el Municipio, ya que esto implica definir principios y valores que guíen la conducta de los servidores públicos, promoviendo la transparencia, honestidad y eficiencia en la gestión municipal. Un código de ética bien definido y aplicado sirve como guía para los servidores públicos, estableciendo principios y	se tiene nada que manifestar por parte del OIC. 1.1 Ninguna.	1.1 Ninguna.
--	--	---	----------------------------

valores que orientan su comportamiento y decisiones, esto, a su vez, promueve una administración pública responsable, honesta y justa, fortaleciendo la relación entre gobierno y ciudadanos.

El código de ética ya fue aprobado y publicado en la Gaceta Municipal 2024-2027, se procede a implementar diversas estrategias como la publicación en la página web municipal, la realización de talleres y capacitaciones, la creación de campañas de concientización, la distribución de materiales informativos y la promoción de un canal de denuncias anónimas. Estas acciones buscan asegurar que todos los servidores públicos conozcan y comprendan sus obligaciones éticas y posteriormente a integrar el comité de ética, en base a los Lineamientos generales para la integración y

	funcionamiento de los Comités de Ética. El día 05 de septiembre de 2025, se llevó a cabo el curso "Código de Ética, Valores y principios del Servidor Público Municipal", en el Salón Ejidal de la Cabecera Municipal, se realizó la entrega simbólica del Código de Ética Municipal y firma de cartas compromiso. 1.2 Formato Homologado de Denuncias: se está trabajando en coordinación con la Secretaría Estatal Anticorrupción, sobre la aplicación de un formato homologado de denuncias. 1.3 Padrón Municipal de Proveedores y Contratistas: El OIC tiene a su cargo la conformación del Registro Único Municipal para proveedores y contratistas, y teniendo como responsabilidad el asesorar y brindar información a cada uno de los interesados, así como dar a		
--	---	--	--

	conocer los requisitos para su correcto registro. 1.4 Se solicitó al Departamento de Tesorería, les diera acceso al registro de Proveedores, ya que en el OIC solo tienen el Padrón de Contratistas, se proporcionó el listado de Proveedores, sin documentación alguna, a lo que el OIC proceda a solicitar el alta de cada uno al Registro. 1.5 Se está trabajando en coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción, en la creación de un Manual de Investigación, para que sea implementado en el estado. 1.6 Mediante oficio No. 329 por parte de la Secretaría de Gobierno, donde les informa que no hay ninguna modificación en las leyes ya existentes en el Municipio que se encuentren publicadas en el Diario Oficial.		
--	--	--	--

	ANEXOS 1.1 Varios.	1.1 Ninguna.	1.1 Ninguna.
OCTUBRE A DICIEMBRE.-4TO	VIGILANCIA, VERIFICACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PROPIOS, FEDERALES Y ESTATALES TRANSFERIDOS AL MUNICIPIO. 1.9 Departamento de Desarrollo Económico y Social: Obras y acciones Fondo III 2025, Techo Presupuestal \$24,831,830.70. III. Se revisaron Expedientes Técnicos y se participó en la entrega recepción de 15 obras. Presenta Tabla donde especifica las obras. IV. Se supervisaron dos obras de manera digital, la supervisión de las obras se efectuó mediante medios digitales y a distancia, ya que las condiciones de inseguridad no		

	permitieron la supervisión presencial y la entrega recepción. Se anexa evidencia fotográfica. Presenta Tabla. 1.10 Departamento de Obras Públicas: III. “Rehabilitación con Piso Porfido, Guarniciones de Concreto Hidráulico y Banquetas a base de Forido Peatonal en Calle Madero entre Calle Matamoros y Calle López Rayon en la Cabecera Municipal de Villanueva, Zacatecas”, con un presupuesto de \$3,278,426.06, ejecutada con recursos del programa de regularización de vehículos usados de procedencia extranjera, del tramo general 23 provisiones salariales y económicas del presupuesto de egresos de la		
--	---	--	--

	Federación para el Ejercicio Fiscal 2024. Se tiene un retraso en la obra, las revisiones y supervisiones continúan para que se corrijan las fallas y que se cumpla con las especificaciones, se anexa actas de sitio. IV. Contrataciones y servicios de obra. 1.11 Departamento de Alcoholes: VI. Se solicitó evidencia mediante oficio No. 307 sobre las acciones realizadas para llevar a cabo el cobro de adeudos en licencias de venta de alcohol, (anexo). VII. Se revisaron las licencias existentes y vigentes. VIII. Las Altas del Tercer Trimestre. IX. Licencias con adeudo o renovación. X. Se practicó supervisión de control Interno al Departamento de Alcoholes por parte del OIC, con la finalidad de		
--	---	--	--

	si están cumpliendo con sus Funciones. 5. Regulación y Control. • Expedir, renovar y auditar licencias de funcionamiento para establecimientos que manejan bebidas alcohólicas, verificando que cumplan con los requisitos legales y normativos del Estado y Municipio. • Mantener actualizado el Padrón de Licencias y registros de los establecimientos. 6. Vigilancia e Inspección: • Correcta venta de bebidas, horarios de operación y requisitos de salubridad y seguridad. • Vigilar el consumo excesivo y la venta clandestina de bebidas alcohólicas. 7. Aplicación de la Ley: • Aplicar las sanciones y multas correspondientes en caso de incumplimiento de la normativa. • Coordinarse con las Dependencias Estatales competentes para		
--	--	--	--

	asegurar el cumplimiento de la Ley en su ámbito de competencia. 8. Salud Pública y Prevención: • Contribuir a la protección de la salud pública y al orden social mediante la supervisión de estos giros comerciales. 1.12 Departamento de Catastro: Referente a la Recaudación diaria del Impuesto Predial, correspondiente al Tercer Trimestre del 2025, se puede identificar que hay gran cantidad de Contribuyentes con adeudo, por tal motivo, se solicitó al Departamento de Tesorería en conjunto con Catastro acciones de seguimiento para reducir los adeudos del impuesto predial. 1.13 Departamento de Ganadería: Se revisó y solicitó la siguiente información: IV. Lista de Altas de Fierro del Tercer Trimestre.		
--	---	--	--

	V. Lista de Bajas de Fierro del Tercer Trimestre. VI. Lista de personas que adeudan el pago del Fierro Ganadero. 1.14 Departamento de Agricultura: Se solicitó al Departamento de Agricultura actividades realizadas durante el tercer trimestre de 2025, correspondiente a los meses de julio, agosto y septiembre, valuación del control interno con la finalidad de supervisar y evaluar el funcionamiento de los procesos promovidos para la mejora de la gestión y la calidad de los servicios públicos en materia agrícola. 1.15 Departamento DIF: Se revisó y solicitó la siguiente información: IV. Lista de personas beneficiadas con algún tipo de Apoyo con Recurso Propio o en conjunto con alguna Dependencia Estatal o Federal. V. Lista de Apoyos realizada a personas		
--	---	--	--

	con Capacidades Diferentes. VI. Presenta Tabla de las actividades realizadas en el Sistema Municipal DIF. 1.16 Departamento de Ecología: Se solicitó mediante oficio, al Departamento de Ecología, evidencia física (fotografías, registros, bitácoras de supervisión) y nombre de persona encargada de realizar dichas actividades, resultados obtenidos correspondientes al segundo trimestre de 2025. 17. Revisión y mejora de las rutas de recolección de residuos sólidos en Municipio. 18. Programa de Educación Ambiental. 19. Vigilancia de Plantas Tratadoras. 20. Programa “Villanueva Limpio, tarea de todos”. 21. Campaña de Esterilización Felina y Canina. 22. Programa de Poda y Tala responsable. 23. Programa Municipal de Inspección en el manejo		
--	--	--	--

	de desechos y el cuidado ambiental. 24. Supervisión de Rellenos Sanitarios. 25. Programa de Protección y Control de fauna silvestre. 26. Servicio Público de Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos. 27. Programa de Protección y Control de Fauna Silvestre. 28. Servicio Público de Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos. 29. Programa de Reforestación en el Municipio. 30. Campaña de Reciclable en Cabecera Municipal, Malpaso y Tayahua. 31. Programa de Limpieza en el Centro Histórico del Municipio. 32. Programa de Limpieza en espacios deportivos Programa Calles Limpias Atención a Queja Ciudadana.		
--	--	--	--

Resumen de Informe de Contralor

Código: FR-FI-NR-01-11

No. de Revisión: 0

Página 68 de 98

--	--	--	--

Resumen de Informe de Contralor

Código: FR-FI-NR-01-11

No. de Revisión: 0

Página 69 de 98

--	--	--	--

Resumen de Informe de Contralor

Código: FR-FI-NR-01-11

No. de Revisión: 0

Página 70 de 98

--	--	--	--

Resumen de Informe de Contralor

Código: FR-FI-NR-01-11

No. de Revisión: 0

Página 71 de 98

--	--	--	--

Resumen de Informe de Contralor

Código: FR-FI-NR-01-11

No. de Revisión: 0

Página 72 de 98

--	--	--	--

Resumen de Informe de Contralor

Código: FR-FI-NR-01-11

No. de Revisión: 0

Página 73 de 98

--	--	--	--

Resumen de Informe de Contralor

Código: FR-FI-NR-01-11

No. de Revisión: 0

Página 74 de 98

--	--	--	--

Resumen de Informe de Contralor

Código: FR-FI-NR-01-11

No. de Revisión: 0

Página 75 de 98

--	--	--	--

Resumen de Informe de Contralor

Código: FR-FI-NR-01-11

No. de Revisión: 0

Página 76 de 98

--	--	--	--

Resumen de Informe de Contralor

Código: FR-FI-NR-01-11

No. de Revisión: 0

Página 77 de 98

--	--	--	--

Resumen de Informe de Contralor

Código: FR-FI-NR-01-11

No. de Revisión: 0

Página 78 de 98

--	--	--	--

Resumen de Informe de Contralor

Código: FR-FI-NR-01-11

No. de Revisión: 0

Página 79 de 98

--	--	--	--

	INSPECCIÓN DEL GASTO PÚBLICO MUNICIPAL (DISCIPLINA PRESUPUESTAL) 1.2 Departamento de Tesorería: Se solicita la documentación de los Ingresos y Egresos que realiza el actual Ayuntamiento correspondientes al Cuarto Trimestre del Ejercicio Fiscal 2024, solicitud realizada por el Órgano Interno de Control, de fecha 06 y 13 de enero de 2025, según correspondan. 1.3 Se giró un tercer oficio al Departamento de Tesorería, con fecha 17 de enero de 2025, informándole que el OIC, realizara las pertinentes investigaciones por la omisión de entrega de información solicitada.		
--	--	--	--

	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD LEGAL EN MATERIA DE: A) Sistemas y Registros Contables. B) Contratación y Pago de Personal.		
--	---	--	--

	C) Contratación de Servicios y Obra Pública. D) Adquisiciones, Arrendamientos, Conservación, Uso, Afectación, Enajenación y Baja de Bienes Muebles e Inmuebles y demás Activos de la Administración Municipal. 1.4 A) Departamento de Tesorería: se remiten oficios de solicitud de información de los Sistemas y Registros Contables correspondientes al Cuarto Trimestre de 2024, correspondiente a los meses de octubre, noviembre y diciembre, oficio expedido y entregado en fecha 06 y 13 de enero de 2025. Se giró un tercer oficio al Departamento de Tesorería, de fecha 17 de enero de 2025, informándole que el OIC, realizara las pertinentes investigaciones por la omisión de entrega de información solicitada. 1.5 B) Recursos Humanos: Se remite oficio de solicitud de las Altas y Bajas del Personal realizadas en el Cuarto Trimestre del Ejercicio 2024,		
--	--	--	--

	correspondiente a los meses de octubre, noviembre y diciembre, oficio de fecha 06 y 13 de enero de 2025, según correspondan. 1.6 C) Departamento de Obras Públicas: se remite oficio de solicitud de contratación de servicios de Obra Pública correspondientes al Cuarto Trimestre del Ejercicio 2024, correspondientes a los meses de octubre, noviembre y diciembre, oficio de fecha 06 de enero de 2025. 1.7 D) Sindicatura Municipal: Se remite oficio de solicitud de información girado, para saber si existían nuevas adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles y de más activos de la Administración Municipal, correspondientes al Cuarto Trimestre de 2024, que comprende los meses de octubre, noviembre y diciembre oficio de fecha 06 de enero de 2025, según correspondan.		
--	---	--	--

	AUDITORÍAS PRACTICADAS Y VIGILANCIA AL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO, INGRESOS, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, FINANCIAMIENTO, INVERSIÓN, DEUDA, PATRIMONIO, FONDOS, VALORES Y EXENCIONES O DEDUCCIONES DE IMPUESTOS O DERECHOS MUNICIPALES POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. 1.4 Departamento de Tesorería: Se remiten oficio de solicitud de información de los Sistemas y Registros Contables correspondientes al Cuarto Trimestre de 2024, correspondiente a los meses de octubre, noviembre y		
--	---	--	--

diciembre, oficios expedidos y entregados en fecha 06 y 13 de enero de 2025, según correspondan.

- 1.5** Se giró un tercer oficio al Departamento de Tesorería, con fecha 17 de enero de 2025, informándole que el OIC, realizara las pertinentes investigaciones por la omisión de entrega de información solicitada.

**ATENCIÓN A QUEJAS Y
DENUNCIAS PRESENTADAS
POR LOS SERVIDORES
PÚBLICOS O PARTICULARES
CON MOTIVO DE LOS ACTOS**

	DE CORRUPCIÓN DE CONFORMIDAD CON LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. 1.3 Se sigue manteniendo el Buzón de Quejas y Sugerencias en los bajos de la Presidencia Municipal, con la finalidad de que los Ciudadanos realizan alguna queja o sugerencia que consideren necesaria para la presente Administración, el cual es revisado todos los lunes de cada semana. 1.4 Se recibieron quejas, mediante llamadas telefónicas, verbales y por escrito: 1. Se recibió queja de manera escrita y anónima, donde se describe la presencia de perros en la Cabecera Municipal en centro y orillas, esto origina mal aspecto y peligro para la población. 2. Se recibieron quejas de manera escrita, de igual manera mediante llamadas telefónicas,		
--	--	--	--

	estas de forma anónima, donde se describe la presencia de perros en la Cabecera Municipal en centro y orillas, esto origina mal aspecto y peligro para la población, ya que hay casos donde los perros atacan a las personas. 3. Se recibió quejas de manera verbal por parte de la ciudadanía del acumulamiento de basura en la Cabecera Municipal, esto origina focos de infección y da mal aspecto al Municipio. 4. Se recibieron quejas mediante llamadas telefónicas y de manera anónima, hacia el mal servicio prestado y la constante falta de agua, por parte del Sistema de Agua Potable del Municipio.		
--	---	--	--

	RELACIÓN DE DECLARACIONES PATRIMONIALES Y DE INTERES Y LA CONSTANCIA DE DECLARACIÓN FISCAL, PRESENTADAS POR SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES (EN SU CASO PROCEDIMIENTOS INICIADOS POR INCUMPLIMIENTO). 1.2 Presenta Tabla de Relación de Declaraciones Patrimoniales y de Interés personal de Nuevo Ingreso del Cuarto Trimestre del 2024. ACCIONES Y RESULTADOS DE LA REVISIÓN AL CUMPLIMIENTO DEL: C) Plan de Desarrollo Municipal. D) Programas Operativos Anuales		
--	--	--	--

	1.3 SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL, se solicitó mediante oficio información al Secretario de Gobierno Municipal sobre el POA y el PDM, del año fiscal 2024, mediante oficio marcado con fecha 06 de enero de 2025. 1.4 Los aspectos concretos revisados en los Programas Operativos Anuales: • Ser coherente con el Plan Estratégico de cada Departamento de esa Entidad. • Sea comprensible para todas las áreas de la Entidad. • Las acciones sean viables y estén respaldadas por los recursos y el personal necesarios. Las acciones sean realizables y estén enfocadas en cumplir los objetivos. • Las acciones estén basadas en información real, concreta y exacta. • Se haya considerado la sinergia entre los objetivos del POA. 1.5 En un Plan Operativo Anual, se deben determinar las		
--	---	--	--

	actividades, programas y proyectos que se realizaran en el año, además se debe considerar la situación de los recursos disponibles, como sueldos, gastos operativos e inversiones en materia prima y herramientas. REVISIÓN DE PROGRAMAS Y EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. 1.4 Departamento de Desarrollo Económico, se solicitó mediante el oficio la información y ejecución de Programas de Dependencias Federales, Estatales y de la Administración Pública Municipal, oficio marcado con fecha 06 de enero de 2025.		
--	--	--	--

**RESULTADOS DE LAS
AUDITORÍAS Y REVISIÓN A
LOS ESTADOS FINANCIEROS Y
CUENTAS PÚBLICAS
MUNICIPALES.**

**1.2 Departamento de Tesorería
en conjunto con el
Departamento de Catastro,**
Estados Financieros y Cuenta
Pública Municipal, oficio de
solicitud enviado con fecha 06
de enero de 2025.

**ACCIONES IMPLEMENTADAS
DERIVADO DE LA REVISIÓN DE
LA CUENTA PÚBLICA EN LOS
INFORMES INDIVIDUAL E
INFORME GENERAL**

	EJECUTIVO NOTIFICADOS POR LA ASEZAC. 1.1 Departamento de Tesorería: Se remiten oficios de solicitud de información de la situación que guarda el Ayuntamiento en la entrega de Informes Financieros tanto mensuales como trimestrales ante Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, de fecha 10 de enero de 2025. RELACIÓN Y ESTADO QUE GUARDAN LOS PROCEDIMIENTOS INICIADOS DERIVADOS DE LAS FACULTADES DEL OIC Y LAS PROMOCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA “PRA” REMITIDOS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO Y OTRAS AUTORIDADES.		
--	---	--	--

	1.2 Juicio de Amparo, registrado bajo el número 1219/2023-III en el juzgado del vigésimo tercer distrito, solicitado por la quejosa Esther Margarita Valencia Ramírez, oficio remitido al OIC, de fecha 21 de noviembre de 2024. RESULTADOS DE LA PROGRAMACIÓN Y AUDITORÍAS A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. 1.9 A) DEPARTAMENTO DE GANADERÍA: Se gira oficio solicitando los cambios de altas o bajas de los fierros ganaderos, así como la existencia de apoyo a algún ganadero que contenga recurso del Municipio, oficio de fecha 06 de enero de 2025. 1.10B) DEPARTAMENTO DE ALCOHOLES: Se giró oficio solicitando el listado de licencias de vino existentes en el Municipio con el		
--	---	--	--

	propósito de tener un control real y exacto de las mismas, así como los cambios de domicilio de Licencias, oficio enviado en fecha 06 de enero de 2025. 1.11C) DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA: Se gira oficio solicitando al Departamento de Agricultura, documentación completa de apoyo alguno a cualquier tipo de Agricultor del Municipio, oficio enviado en fecha 06 de enero de 2025. 1.12D) DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF): Se gira oficio solicitando la lista completa de apoyos que se les ha brindado a algún ciudadano, en fecha 06 de enero de 2025. RESULTADOS Y ACCIONES IMPLEMENTADAS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO		
--	---	--	--

	CON EL ENVÍO DE LA CUENTA PÚBLICA ANUAL, LOS INFORMES MENSUALES Y TRIMESTRALES A LOS QUE SE REFIERE LA LEY, LAS DEMÁS QUE LE SEÑALE OTRAS DISPOSICIONES JURÍDICAS SOBRE LA MATERIA, REGLAMENTOS Y ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO. 1.2 Departamento de Tesorería: Se remiten oficios de solicitud de información de la situación que guarda el Ayuntamiento en la entrega de informes financieros tanto mensuales como trimestrales ante Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, con fecha 10 de enero de 2025. ATENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE LOS HECHOS U OMISIONES DE LOS SERVIDORES		
--	--	--	--

	PÚBLICOS MUNICIPALES QUE NO SEAN MIEMBROS DEL CABILDO. 1.2 En lo que se refiere a este apartado, por el momento no se tiene nada que manifestar por parte del Órgano Interno de Control. ASUNTOS DIVERSOS. 1.7 Se obtuvo la Nómina correspondiente al mes de octubre y noviembre de 2024 del Ayuntamiento de Villanueva, Zacatecas, mediante solicitud realizada en la Plataforma Nacional de Transparencia, ya que se giraron varios oficios de solicitud al Departamento de Tesorería sin tener respuesta alguna, se procedió a supervisar por		
--	--	--	--

parte del OIC, que corresponda el listado de empleados asignado en cada departamento del Ayuntamiento, según la información subida a la Plataforma Nacional de Transparencia.

ANEXOS.

1.1 Varios.



Resumen de Informe de Contralor

Código: FR-FI-NR-01-11

No. de Revisión: 0

Página 98 de 98

--	--	--	--

Nota: Contiene un resumen de lo más relevante que informa el (la) C. Contralor (a) Municipal.

ELABORÓ:

SUPERVISÓ:

PD. MA. DEL ROCÍO RUVALCABA ALVARADO.

LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA

LIC. HILDA LORENA ANAYA ÁLVAREZ

Comentado [51]: