



Villa de Guadalupe
AYUNTAMIENTO 2018-2021



OFICIO: CONTR. INT.VG 033/2021
ASUNTO: Presentación de Informe Mensual

Villa de Guadalupe, S.L.P., a 05 de Mayo de 2021

C. PORFIRIO CASTILLO ALVARADO
PRESIDENTE INTERINO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE VILLA DE GUADALUPE, S.L.P
P R E S E N T E.-

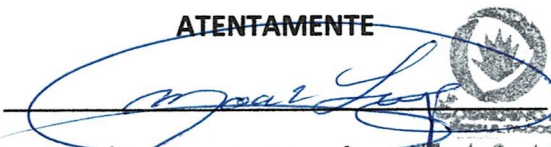
En cumplimiento a mis atribuciones y de conformidad con el artículo 84. de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, motivo por el cual me permito remitir a usted.

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

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

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

ATENTAMENTE


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

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



Villa de Guadalupe
AYUNTAMIENTO 2018-2021



EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 84. DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, SE DETALLA LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DEL 2021 PARA QUE ÉSTA SEA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO:

INDICE

I. INDICADORES DE GESTIÓN.

- 1.2 Legislación aplicable a esta área administrativa.....2
- 1.2 Programa Operativo Anual de la Contraloría Interna para el Ejercicio 20203
- 1.3 Objetivo, Misión y Metas.....4

II. RESULTADOS DE AUDITORÍAS CONCLUIDAS.

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

III. POLÍTICAS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

- 3.1 Participación en las Reuniones de Consejo y Actividades de acuerdo al Programa de trabajo5



Villa de Guadalupe
AYUNTAMIENTO 2018-2021



NORMATIVIDAD INTERNA.

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

NORMATIVIDAD EXTERNA.

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

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

Ley de Adquisiciones para el Estado de San Luis Potosí.

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

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

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

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

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

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

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

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

Ley de Ingresos del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P., para el ejercicio 2020.



Villa de Guadalupe
AYUNTAMIENTO 2018-2021



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA CONTRALORIA INTERNA
H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE GUADALUPE, S.L.P.
EJERCICIO FISCAL 2021**

No.	ACTIVIDADES (ACCIONES)	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP
		1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
1	DESARROLLO Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO									
2	ESTABLECER Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO									
3	INSPECCIONAR EL SERVICIO DEL DISTRITO PÚBLICO MUNICIPAL, DISTRIBUCIÓN DE FONDOS DE FISCALIZACIÓN DE INGRESOS DE FIANDES, FISCALIZACIÓN DE FONDOS DE FIANDES, FIANDES DE PARTICIPACIÓN EN REPRESENTANTES COMITÉS MUNICIPALES Y REUNIONES DE COMISIÓN DE DESARROLLO AL MUNICIPAL									
4	COORDINAR Y SUPERVISAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, ESTABLECER CALENDARIO DE AUDITORÍAS INSPECCIONES									
5	FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN FISCAL DE OBRAS Y ACCIONES									
6	INSTRUMENTAR LA INTEGRACIÓN DEL SERVIDENTE UNITARIO									
7	VIGILAR EN COLABORACIÓN CON LAS AUTORIDADES QUE INTERVENEN EN EL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORUPCIÓN, CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN									
8	OPINAR SOBRE LA DISTRIBUCIÓN DE LOS SISTEMAS Y NORMAS DE REGISTRO Y CONTROL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, DE CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA, DE ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, DE MANEJO DE FONDOS Y VALORES									
9	ELABORACIÓN DE LOS DICTAMENES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL Y VERIFICACIÓN DE ENTREGA DE INFORMES EN TIEMPO Y FORMA A LA ASSE									
10	ELABORACIÓN DE OBSERVACIONES POR LA ASSE Y ASSE									
11	ASSE A RECEPCIÓN, REGISTRO Y EXPEDICIÓN DE ACUSE DE RECIBO DE LA DECLARACIÓN MODIFICACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DEL SERVIDOR PÚBLICO (DOPD), LA CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN FISCAL Y LA DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES QUE DEBEN PRESENTAR, VERIFICAR SU CONTENIDO MEDIANTE INVESTIGACIONES									
12	PARTICIPACIÓN EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE OBRAS Y ACCIONES POR PARTE DE LA COSM Y FIANDES									
13	INTERVENIR EN LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS OBRAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA A EFECTO DE VERIFICAR EL PROCESO MÍNIMO A SEGUIR, Y CONOCER DE LAS INCIDENCIAS QUE PUEDIERAN RESULTAR EN FALTAS ADMINISTRATIVAS									
14	PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS GENERALES DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO									
15	ELABORACIÓN INFORME MENSUAL A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA ASÍ COMO FORMULARIO DE Solicitud de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE LA CONTRALORÍA									
16	IMPLEMENTACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL									
17	IMPLEMENTACIÓN DE REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL Y REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS									
18	SUSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL EDO. DE SAN LUIS POTOSÍ.									
19	LEVAR EL REGISTRO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS A PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INSTAURADOS DE LOS SANCIONADOS E INHABILITADOS DE LOS RECURSOS E IMPUGNACIONES QUE SE HAYAN HECHO ÚTILES									
20	ATENDER LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE PRESENTE LA CIUDADANÍA DERIVADO DE LAS SITUACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMIN. PÚBLICA MUNICIPAL									
21	AUXILIAR A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN LA PREVENCIÓN DE IRREGULARIDADES EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS									
22	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES QUE ACOGE EL SISTEMA ESTATAL ANTICORUPCIÓN EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES									
23	VERIFICAR QUE SE DÉ CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN MATERIA DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA LEY									
24	EMITIR EL CÓDIGO DE ÉTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE GUADALUPE									
25	INFORMAR PERIÓDICAMENTE AL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORUPCIÓN ASÍ COMO AL CASLDO, SOBRE EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN RESPECTO DE LA GESTIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ASÍ COMO EL RESULTADO DE LA REVISIÓN DEL INGRESO, MANEJO, CUSTODIA Y SERVICIO DE RECURSOS PÚBLICOS MUNICIPALES									



Villa de Guadalupe
AYUNTAMIENTO 2018-2021



OBJETIVO:

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

MISIÓN

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

METAS

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



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

RESUMEN DE AUDITORIAS E INSPECCIONES INTERNAS REALIZADAS POR LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DEL 01 AL 30 DE ABRIL DEL 2021.

FECHA	No. De OFICIO	ENTIDAD PÚBLICA AUDITABLE	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN	OBJETO Y ALCANCE DE LA AUDITORIA	OBSERVACIÓN	ACLARACIÓN Y/O COMPROBACIÓN.
30-04-2021	CONTR.INT.VG 032/2021 ORDEN 13	Catastro Municipal	Revisión Documental, Arqueo de Caja y revisión de folios.	OBJETIVO: Verificar la correcta aplicación del recurso desde su recaudación hasta su depósito en la cuenta bancaria "Ramo 28" Gasto Corriente, manejada por la Tesorería Municipal. ALCANCE: Se Revisó 100% todos los ingresos por concepto de Cobro del Impuesto Predial y Otros Impuestos que se recaudan en esta dirección. Del 01 al 30 de Abril del 2021.	-Se recomienda depositar en tiempo y forma los ingresos que se recaudan diariamente en la caja de la Tesorería, así como en la caja de Catastro; ya que ambas recaudaciones se manejan en una sola caja, por lo que se recomienda depositar cada tercer día en virtud de que en la Cabecera Municipal no se cuenta con institución Bancaria y se tiene que trasladar a la Cd. de Matehuala, S.L.P. para realizar los depósitos correspondientes a las recaudaciones diarias. Lo anterior en razón de dar cumplimiento en lo dispuesto por los artículos 70 fracción XIII; 81 fracciones III y IV de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; y artículo 8 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí y evitar de esta manera observaciones por parte de nuestros órganos fiscalizadores.	Se atenderá lo manifestado.
05-05-2021	CONTR.INT.VG 034/2021 ORDEN 14	Registro Civil	Revisión Documental	OBJETIVO: Verificar el correcto servicio desde su pago, hasta la entrega de los documentos, manejada por el Registro Civil ALCANCE: Se Revisó 100% todos los ingresos por concepto de Cobro del Impuesto de actas de nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio, que se recaudan bajo estos conceptos, y que se otorgan en Registro Civil. Del 01 al 30 de Abril del 2021.	-Se recomienda verificar la Ley de Ingresos 2020, el concepto a cobrar y cerciorarse que sea lo que se registra en el recibo.	Se atenderá lo manifestado.

RESUMEN DE ACTIVIDADES Y REVISIONES REALIZADAS POR LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DEL 01 AL 30 ABRIL DEL 2021.

- I. Fiscalización de los Egresos de conformidad con la Ley de Ingresos para el Municipio para el ejercicio fiscal 2021, Ley de hacienda del Estado de San Luis Potosí, así como se entregó por escrito las observaciones de esta revisión al departamento de Tesorería, Secretaría General, Desarrollo Social y Presidencia.
- II. Dando cumplimiento a lo establecido en los ordenamientos en materias de obras públicas y adquisiciones del ámbito estatal artículo 5º. y federal artículo 22, se participio en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Municipales, del Ramo 33.

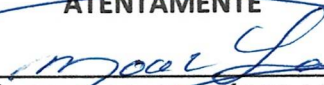


Villa de Guadalupe
AYUNTAMIENTO 2018-2021



- III. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- IV. Revisión de la Fiscalización del ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- V. Se realizó la revisión de los Ingresos, las pólizas egresos, diario y transferencias, tramites de pago, como las pólizas de los momentos contables, Gasto Comprometido, Gasto Devengado, Gasto Ejercido y Gasto Pagado.
- VI. En el programa de auditorías e inspecciones internas se revisó el departamento de Catastro, Tesorería, Desarrollo Social y Registro Civil en cuanto a tramites y formas de pago.
- VII. Se realizó Dictamen de los Estados Financieros del mes de Abril, para entrega en la ASE y el Congreso.
- VIII. Se apoyó en los trabajos de la Información adicional 2020, solicitada por la Auditoría Superior del Estado.
- IX. Entrega de 47 recopiladores en Auditoría Superior del Estado del 2020
- X. Trabajo de Documentación adicional punto 39 de 29 recopiladores en Auditoría Superior del Estado
- XI. Entrega de 29 recopiladores en Auditoría Superior del Estado del 2020
- XII. Apoyo en el Incendio de la Comunidad de San Bartolo
- XIII. Complemento de documentación de enero 2021

ATENTAMENTE


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

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