



**MATLAPA**

VOLUNTAD DE SERVIR

2021-2024

# CONTRALORIA

Evaluación segundo  
trimestre

2022

FONDO Y CONTROL INTERNO Y LA TRANSPARENCIA

Programa presupuestario: (Se deberá indicar el nombre del programa presupuestario. Deberá presentarse un formato como este por cada uno de los programas enlistados en el Título Cuarto, capítulo primero) 19-0000-Anticorrupción y Combate a la Impunidad		Clave presupuestaria: PP.19		Importe: \$ (presupuesto ejercido para el programa) \$100,000.											
Eje del Plan Municipal de Desarrollo al cual contribuye el programa: <b>Gobierno Responsable Para Matlapa.</b>		Veriente al cual contribuye el programa: <b>Anticorrupción y Combate a la Impunidad</b>		Línea de acción o estrategia al cual contribuye el programa: <b>Honradez y Honestidad</b>											
Resumen narrativo / objetivo	Nombre	Descripción	Fórmula	Indicadores			Medios de Verificación	% Avance trimestral acumulado			Cumplimiento final (todo el año)	Supuesto			
				Variables	Unidad de medida	Línea base		Meta (anual)	Tipo de indicador	Dimensión			1o	2o	3o
Contribuir a consolidar un gobierno institucionalmente fortalecido, aumentando la eficiencia en los procesos internos y administrativos mediante la aplicación de controles preventivos.	Controles preventivos	Manual de procedimientos contraloría	documento	Variable 1:	documento	0	1	Estratégico	eficacia	Acta Manual	Programado	1	Programado	1	Que el cabildo lo apruebe
				Variable 2:							Realizado	1	Realizado	1	
El éxito (se deberá definir uno por cada programa) La contraloría interna crea y fortalece los lineamientos para la actuación y evaluación del desempeño del personal administrativo municipal.	Lineamientos para la evaluación	Evaluación de desempeño	documento	Variable 1:	documento	0	1	estratégico	eficacia	Acta Lineamiento o Evaluación	Programado	1	Programado	1	Que servidores públicos participen
				Variable 2:							Realizado	1	Realizado	1	
Componentes (preferentemente entre cinco por cada programa) Mecanismos para implementar normas de control interno impulsados por canales de participación, vigilancia en obras, tramites y servicios fortalecidos C1-A1	Implementar normas	Normas de control interno	documento	Variable 1:	documento	0	1	gestión	eficacia	Acta normas	Programado	1	Programado	1	Que surjan cambios en la normatividad
				Variable 2:							Realizado	1	Realizado	1	
Entre los cinco por cada programa Vigilancia en obras, tramites y servicios fortalecidos C1-A1	Vigilancia en obras	Calendarización de visita a obra	documento	Variable 1:	documento	0	1	gestión	eficacia	Plan de trabajo	Programado	1	Programado	1	Interés de participación por parte de los integrantes del comité de obra
				Variable 2:							Realizado	1	Realizado	1	
		Manuales	documento	29	29			gestión	eficacia	Acta	Programado	1	Programado	1	

ma presup uestari o)	Actualización y/o elaboración de manuales	document o	Variable 2:	manuales	29	Realizado	29	Que servidores públicos actualicen la información y la aprobación de cabildo
C1-A2	Supervisar que se presente en tiempo y forma la declaración patrimonial	Presentación de la declaración patrimonial y de interés	Variable 1: Plataforma virtual Variable 2:	eficacia	informe	Programado 280 Realizado	Programado 298 Realizado	que todos los servidores públicos cumplen con la presentación
C1-A3	Sistemas de atención inmediata de las quejas y sugerencias ciudadanas	Quejas ciudadanas	Variable 1: Buzón de quejas Variable 2:	eficacia	Informe Exp.	Programado 1 Realizado	Programado 1 Realizado	Que la ciudadanía tenga a bien presentar una queja mediante el buzón que cuenta la contraloría
C1-A4	Implementar modelos de verificación	Arqueos de caja y auditorías internas administrativas	Variable 1: Document o y control de folios Variable 2:	eficacia	informe	Programado 3 Realizado	Programado 12 Realizado	Que exista la obligación del cobro de impuestos
C1-A5	Fomentar la ética y conducta en los servidores públicos	Código de ética y conducta	Variable 1: Carta compromiso Variable 2:	eficacia	Carta compromis o Código de ética y conducta	Programado 298 Realizado	Programado 298 Realizado	El interés en el servidor público
C1-A6	Dar a conocer las funciones y atribuciones del órgano de control	Difusión de las facultades del contralor interno	Variable 1: talleres Variable 2:	eficacia	Listas de asistencia Presentación de folletos	Programado 2 Realizado	Programado 1 Realizado	La participación de los invitados
C1-A7	Promover que los servidores públicos cumplan con sus obligaciones	Realizar las recomendaciones y/o medidas de apremio	Variable 1: informes Variable 2:	eficacia	Expediente de las recomenda ciones Actas del comité de transparen cia	Programado 5 Realizado	Programado* 20 Realizado	Informe de cumplimiento mensual
C2-A1	Promoción para la inclusión ciudadana en	Promover el buzón con la ciudadanía	Variable 1: Página de acceso a la información Variable 2:	eficacia	Actas de comité	Programado 1 Realizado	Programado 2 Realizado	La inclusión ciudadana

Actividades  
(preferentemente  
entre  
dos y  
cinco  
por  
cada  
componente)

	la contraloría social		Variable 1:	Estados financieros	Estados financieros	Variable 2:	0	12	gestión	eficacia	informe	Programado	Programado	Adecuado manejo presupuestal
C2-A2	Inspección del gasto del municipio y adecuado equilibrio presupuestal	Evaluar el gasto público.	Variable 1: Variable 2:	Estados financieros	Estados financieros	Variable 2:	0	12	gestión	eficacia	informe	3 Realizado	12 Realizado	
C3-A1...	Investigación de las conductas de los servidores públicos	Informar el código de conducta a los servidores públicos	Variable 1: Variable 2:	talleres	talleres	Variable 2:	0	1	gestión	eficacia	Lista de asistencia	3 Realizado	6 Realizado	Analisis de conducta
C4-A1...	Vigilancia del cumplimiento de los objetivos	Evaluar los informes y programas sociales	Variable 1: Variable 2:	informes	informes	Variable 2:	0	3	gestión	eficacia	informe	2 Realizado	3 Realizado	Vigilar los objetivos establecidos
C5-A1...	Intervención de los procesos de entrega-recepción.	Reglamento e información de la entrega-recepción	Variable 1: Variable 2:	capacitaciones	capacitaciones	Variable 2:	0	2	gestión	eficacia	Documentos y formatos	1 Realizado	2 Realizado	Vigilar el procedimiento de entrega



# MATLAPA

VOLUNTAD DE SERVIR

2021-2024

“2022: AÑO DE LAS Y LOS MIGRANTES DE SAN UIS POTOSI”

Matlapa S.L.P. A 07 de Julio de 2022.

DEPARTAMENTO: CONTRALORIA INTERNA.

OFICIO NO: CI-88/2022

ASUNTO: EVIDENCIA PARA LA EVALUACION.

**C. JOSE ANGEL VASQUEZ VASQUEZ.**  
**DIR DE PLANEACION DEL MUNICIPIO**  
**DE MATLAPAS.L.P.**  
**P R E S E N T E.-**

Quien suscribe la C. MARIA DE GUADALUPE ENCISO HERNANDEZ, en mi carácter de CONTRALOR INTERNO de este municipio, envió información *en forma digital* muy impórtate para el respaldo de las actividades llevadas a cabo por esta CONTRALORIA INTERNA, para las evaluaciones trimestrales del año. s correspondientes a los dos primeros, que son las siguientes:

- ✦ ACTA DE CABILDO #19 SESION ORDINARIA, APARTADOS VIII Y IX: CONFORMACION DE COMITÉ, CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD DE NUESTRO MUNICIPIO Y SUS LINEAMIENTOS; PROCEDIMIENTO Y FORMTO DE ATENCION DE SUGERENCIAS, QUEJAS Y DENUNCIAS CIUDADANAS. FECH 27/05/2022.
- ✦ ACTA DE CABILDO #21 SESION ORDINARIA, APARTADO VIII: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA.
- ✦ ACTA DE CABILDO #21 SESION EXTRAORDINARIA, APARTADO V: CODIGO DE ETICA, CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPI DE MATLAPA.

Del mismo modo evidencia fotográfica del taller y conformación de comités información subida a la plataforma digital además del reporte trimestral, sin más por el momento me despido de Usted.

  
**MARIA DE GUADALUPE ENCISO HERNANDEZ**  
**CONTRALOR INTERNO**

C.C.P ARCHIVO

ATENTAMENTE.





**MATLAPA**  
VOLUNTAD DE SERVIR  
2021-2024



*[Handwritten signature]*

**ACTA EXTRAORDINARIA NUMERO VEINTIUNO**

**EXPEDIENTE:** MM058-GOB.100.2

**ASUNTO:** SESION DE CABILDO

EN MATLAPA, ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, SIENDO LAS 17:00 HRS. (DIECISIETE HORAS CON CERO MINUTOS) DEL DÍA CATORCE (14) DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS (2022) REUNIDOS PREVIA CONVOCATORIA EN EL SALON DE CABILDO UBICADO EN AVENIDA FRANCISCO I MADERO N° 150 COL. 20 DE NOV. DE ESTE MUNICIPIO; LOS **C.C. EDGAR ORTEGA LUJAN PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, DANIEL MORALES MARTINEZ SÍNDICO MUNICIPAL, GEORGINA BAUTISTA MELO REGIDOR DE MAYORIA RELATIVA, ESTHER MARTINEZ PEREZ, ELESBAN VITE ANTONIO, SILVIA SANTIAGO ANTONIO, NATHALIE VIRIDIANA MENESES OROPEZA, ANGELINA MORALES SANTOS REGIDORES DE REPRESENTACION PROPORCIONAL ASISTIDOS POR EL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO JOSE MANUEL REYES MATA** PARA CELEBRAR LA **SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO NÚMERO VEINTIUNO** EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 21 FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

*[Handwritten signature]*

1

**ORDEN DEL DÍA:**

- I. PASE DE LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL;
- II. INSTALACIÓN LEGAL DE LA ASAMBLEA;
- III. LECTURA Y ORDEN DEL DÍA Y EN SU CASO APROBACIÓN;
- IV. PONER A CONSIDERACION PARA ANALISIS Y APROBACION EL **REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MATLAPA, S. L. P.;**
- V. PONER A CONSIDERACION PARA ANALISIS Y APROBACION EL **CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MATLAPA;**
- VI. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten scribble]*

**PRIMERO:** POSTERIORMENTE DEL PASE DE LISTA Y DE COMPROBARSE LA ASISTENCIA DE TODOS LOS REGIDORES, SINDICO Y SECRETARIO GENERAL, ASI COMO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CITADOS EN ESTA SESION EXTRAORDINARIA, SE DA EL "QUÓRUM LEGAL".

**SEGUNDO:** HACE USO DE LA PALABRA EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y PROCEDE CON LA INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN, SIENDO LAS 17:08 (DIECISIETE HORAS CON OCHO MINUTOS).

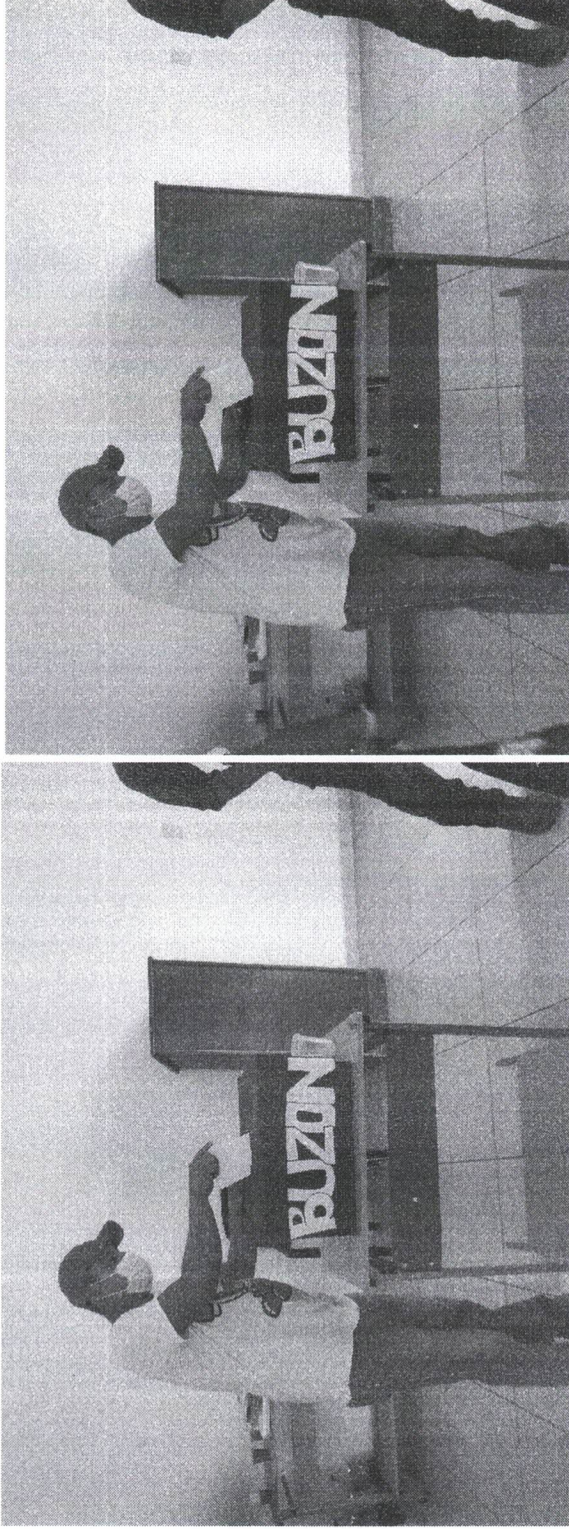
**TERCERO:** EL SECRETARIO GENERAL HACE LA LECTURA DEL ORDEN DEL DIA EL CUAL ES APROBADO POR UNANIMIDAD.



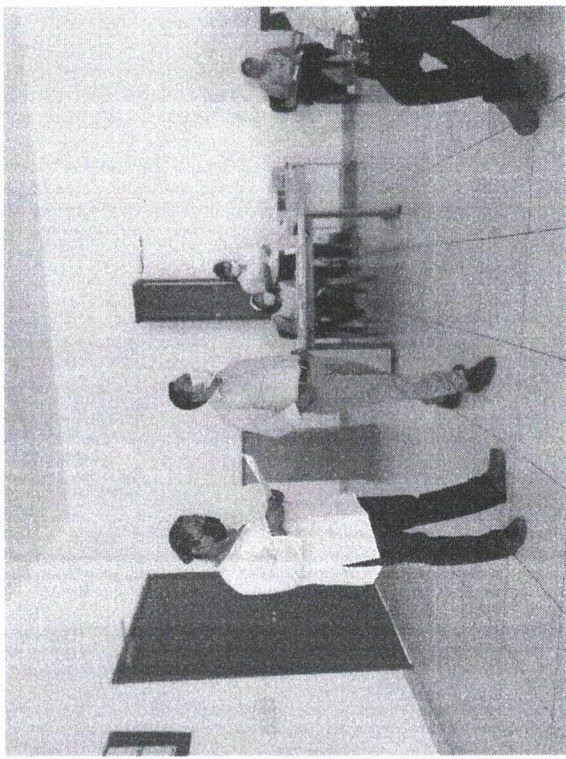
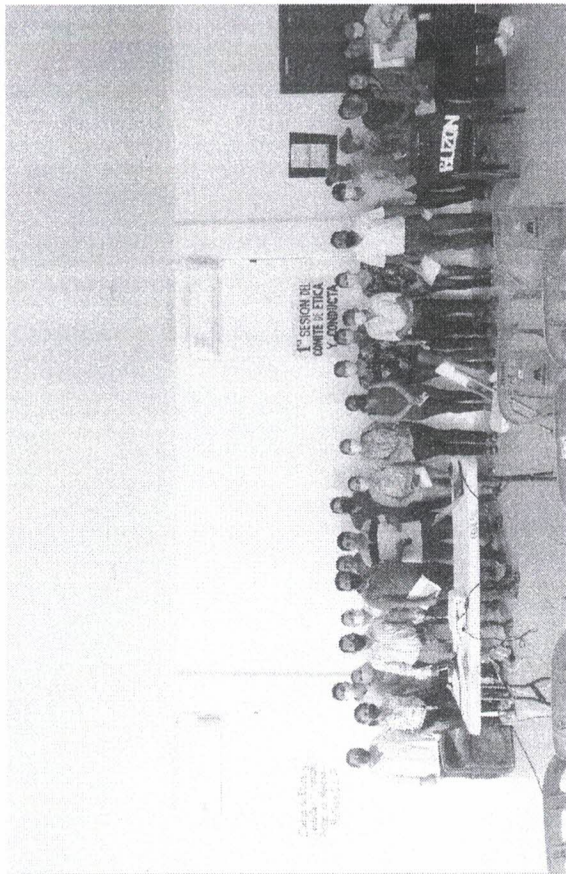
- Asistencia a la convocatoria de comités.



- Buzón de quejas y sugerencias.



- **Comité de conducta.**



- Orientación sobre el procedimiento de quejas, denuncias y sugerencias.

