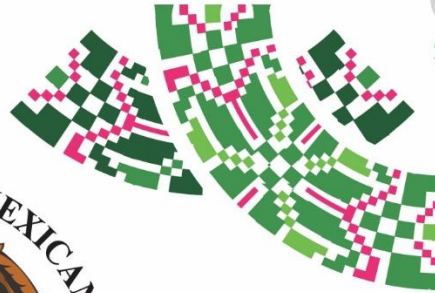


AÑO CVIII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
MIÉRCOLES 12 DE FEBRERO DE 2025
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
13 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

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

“2025, Año de la Innovación y el Fortalecimiento Educativo”

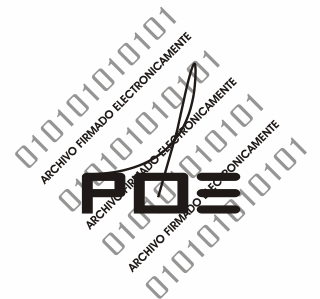
ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de Villa de Guadalupe, S.L.P.

Título:

Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 © 2027

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
MIREYA CANTÚ SALAIS

MADERO No. 476
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Mireya Cantú Salais

Directora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"

Para efectos de esta edición extraordinaria, el ente responsable del contenido de cada documento aquí publicado, es el señalado dentro del texto del mismo.

Requisitos para solicitar una publicación:

• Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

• Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).

• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato Word para Windows
 - Tipo de letra Arial de 9 pts.
 - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Donde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/

- **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
- **Extraordinarias:** cuando sea requerido





H. Ayuntamiento de Villa de Guadalupe, S.L.P.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización se elaboró con el objeto de que los ciudadanos y servidores públicos del municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P., cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de contraloría, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la estructura orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento. los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además, en el manual de organización se da a conocer la estructura administrativa, los puestos y la relación que existe entre los integrantes de la misma, así como la responsabilidad, acciones y actividades que realiza cada integrante, buscando con esto cumplir las metas institucionales, guiando a los integrantes del área a eficiente su labor.

Este manual de organización es aplicable a todo el personal que labora en esta dependencia y su carácter es obligatorio, de igual modo servirá de guía para otras dependencias o personas interesadas en conocer su funcionalidad.

Al delimitar las responsabilidades que cada integrante de la contraloría asume facilita el servicio a la ciudadanía y se cubren las expectativas que se tienen como institución: trabajar con responsabilidad administración 2024-2027 **“LA LUCHA SIGUE”**.

MARCO LEGAL

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del estado libre y soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de los trabajadores al servicio de las instituciones públicas del estado de San Luis Potosí.
- Ley para la entrega de recepción de los recursos públicos del estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y acceso a la información pública del estado de san Luis Potosí.
- Ley de fiscalización del Estado.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, para el estado y Municipio de San Luis Potosí y su reglamento.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Deuda Pública para el Estado y Municipio de San Luis Potosí.
- Ley de Ingresos para el municipio de Villa de Guadalupe.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P.
- Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis potosí.
- Código Procesal Administrativo para el 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.
- Normas, Políticas y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado de San Luis Potosí.
- Normas, políticas y lineamientos emitidos por el Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Villa de Guadalupe.
- Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Villa de Guadalupe, San Luis Potosí.
- Manuales y lineamientos emitidos por la Contraloría Interna Municipal de Villa de Guadalupe.



OBJETIVO

OBJETIVO PRIMORDIAL DE ESTA CONTRALORÍA INTERNA ES VIGILAR, CONTROLAR, FISCALIZAR, COORDINAR Y EL CONTROL INTERNO PARA EL USO CORRECTO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ASÍ COMO SANCIONAR LOS ACTOS Y OMISIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, QUE AFECTEN LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, HONRADEZ, LEALTAD, IMPARCIALIDAD Y EFICIENCIA, E IMPULSAR LA TRANSPARENCIA, LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN.

MISIÓN

“GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE GOBIERNO Y DE CONTROL INTERNO, FOMENTANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MANERA ÉTICA, COMBATIENDO LA CORRUPCIÓN Y ORIENTADA A LA RENDICIÓN DE CUENTAS, QUE INCORPORA LA PARTICIPACIÓN Y CONFIANZA DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE MECANISMOS DE COORDINACIÓN, EVALUACIÓN, CONTROL Y MODERNIZACIÓN PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA, EN UN MARCO DE LEGALIDAD, HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA.”

VISIÓN

“SER UNA CONTRALORÍA CON RECONOCIMIENTO Y CREDIBILIDAD POR PARTE DE LA SOCIEDAD, CON MARCO DE LAS ACTIVIDADES ORIENTADAS AL COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y A LA FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, ASÍ COMO LOS PRINCIPIOS ÉTICOS Y DE CONDUCTA QUE COADYUVE MEDIANTE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y EVALUACIÓN, AL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, PARA LOGRAR UN GOBIERNO MUNICIPAL HONESTO Y TRANSPARENTE.”

ORGANIGRAMA DE CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL ADMINISTRACIÓN 2024–2027.

- **CONTRALOR INTERNO**

FISCALIZADOR DE INGRESOS

FISCALIZADOR DE EGRESOS

CONTROL INTERNO

AUDITORIA

- **ASUNTOS JURÍDICOS Y RESPONSABILIDADES**

AUTORIDAD INVESTIGADORA

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

AUTORIDAD RESOLUTORA

- **DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y CONFLICTO DE INTERESES**

- **SUPERVISIÓN DE OBRA**

PUESTO: CONTRALOR (A) INTERNO (A).

OBJETIVO: Vigilar, controlar y fiscalizar del uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros que disponen las direcciones, coordinaciones y departamentos; además de revisar y evaluar el grado de eficacia y eficiencia del cumplimiento de metas de las áreas administrativas, esto con la finalidad de mejorar el correcto funcionamiento integral de la Administración.

FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES:

Para la realización de sus funciones, el Contralor(a) Municipal debe sujetarse a lo establecido en el Capítulo VII, Art. 86 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;

- Desarrollar y coordinar el Sistema de Control Interno de la administración pública municipal;
- Establecer y vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y auditoría que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública Municipal, para lo cual podrá requerir de las dependencias competentes, la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo. Lo anterior, sin menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador de los Sistemas, Nacional y Estatal Anticorrupción;
- Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la promoción de su cumplimiento;
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y la obtención de los ingresos, su apego y congruencia a las respectivas leyes, reglamentos, reglas y lineamientos aplicables;
- Coordinar y supervisar el sistema de control interno, establecer las bases generales para la realización de revisiones y auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- Opinar sobre la idoneidad de los sistemas y normas de registro y contabilidad, de administración de recursos humanos, materiales y financieros, de contratación de obra pública, de adquisición de bienes, de contratación de servicios, de contratación de deuda pública, y de manejo de fondos y valores;
- Comprobar por sí, el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la administración pública municipal de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestario, ingresos, egresos, financiamiento e inversión; adquisiciones, obra pública, servicios; deuda, sistema de registro y contabilidad, personal, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de muebles e inmuebles y demás activos y recursos materiales; fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno municipal;
- Coordinar acciones y, en su caso, celebrar convenios con la Auditoría Superior, la Contraloría General, ambas del Estado, para el cumplimiento de sus funciones;
- Participar, cuando proceda, en el Comité del Sistema Estatal de Fiscalización;
- Intervenir en los convenios de concertación con la Contraloría General del Estado y con la Auditoría Superior del Estado en relación a recursos federales, así como vigilar su ejecución y cumplimiento;
- Informar a la ciudadanía mediante su publicación, el resultado final de la evaluación, fiscalización y auditoría de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como de la recepción, seguimiento y avance o resolución de los asuntos a que se refiere la fracción XI de este artículo;
- Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales, la constancia de presentación de declaración fiscal y la declaración de conflicto de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

- Atender las quejas y denuncias que presente la ciudadanía derivadas de las actuaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y de los particulares, que pudieran constituir responsabilidades administrativas; así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí por sí, o por conducto de los órganos internos de control que correspondan a cada área de la Administración Pública Municipal; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; y, cuando se trate de faltas administrativas graves o de faltas administrativas de particulares, emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y ejercer la acción que corresponda ante ese Tribunal o ante la Auditoría Superior del Estado; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Materia de Delitos Relacionados con Hechos de Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- Llevar en la administración pública municipal, 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 valer y, en su caso, las resoluciones por las que se dejen sin efectos las resoluciones dictadas; para lo cual deberá realizar la captura, así como el envío oportuno y veraz de la información a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de lo previsto por la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí;
- Fiscalizar de manera coordinada con el Órgano Interno de Control de la Federación, o de quien haga sus veces, la obra pública federal programada para el Municipio, en los términos de los convenios, acuerdos o programas conjuntos de trabajo;
- Solicitar el apoyo de la Contraloría General y Auditoría Superior del Estado, en la implantación de sistemas y órganos de control y evaluación municipal, en el marco del Sistema Estatal de Fiscalización y los convenios particulares que se establezcan;
- Inspeccionar y vigilar la aplicación de los subsidios y fondos que el Estado otorgue al municipio, dependencias y entidades de la administración pública; y, en su caso los que otorgue la Federación, previo acuerdo con ésta;
- Intervenir en los procesos de entrega y recepción de las oficinas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a efecto de verificar el procedimiento a seguir, y conocer de las incidencias que pudieran resultar en faltas administrativas;
- Auxiliar a las dependencias y entidades de la administración pública en la prevención de irregularidades en los procesos administrativos;
- Normar, coordinar y evaluar el desempeño de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- Designar y remover libremente a los titulares de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Paramunicipal, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría Interna Municipal; asimismo, designar y remover libremente a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de los citados órganos internos de control, quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales, representando al titular de dicha Contraloría;
- Designar y remover para el mejor desarrollo del Sistema de Control Interno de la Gestión Gubernamental, delegados de la propia Contraloría ante las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal descentralizada y comisarios públicos de los órganos de gobierno o vigilancia de las entidades de la Administración Pública Paramunicipal; así como normar y controlar su desempeño;
- Designar y remover a los auditores externos de las entidades de la administración pública paramunicipal, así como normar y controlar su desempeño;
- Promover la innovación gubernamental y la mejora de la gestión pública en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, bajo los principios de participación ciudadana, transparencia, rendición de cuentas e innovación, y con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa, para lo cual podrá emitir



normas, lineamientos específicos y manuales; así mismo, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias;

- Desarrollar y aplicar mecanismos de verificación, competencias y cumplimiento de metas individuales de los servidores públicos de la administración pública municipal, en base a la política y lineamientos para la administración de los recursos humanos que expida la Oficialía Mayor o la que haga sus veces;
- Verificar que se dé cumplimiento a lo establecido en materia de certificación y evaluación de conocimientos en los términos establecidos en la presente Ley;
- Colaborar en el marco de los Sistemas Nacionales Anticorrupción y de Fiscalización, así como con los correspondientes en la Entidad, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;
- Implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- Suspender de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable, en el manejo, custodia o administración de recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno del Municipal, a los servidores públicos responsables de irregularidades, interviniendo los recursos y valores correspondientes, dando aviso de ello al titular de la dependencia o ente de que se trate y, en su caso, al Cabildo para la sustitución correspondiente;
- Informar periódicamente al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como al Cabildo, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos municipales, y promover ante las autoridades competentes las acciones que procedan, para corregir las irregularidades detectadas;
- Vigilar el cumplimiento de la política de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que apruebe la comisión edilicia de transparencia;
- Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Pública Municipal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere; así como promover dichas acciones hacia la sociedad;
- Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Municipal;
- Establecer un sistema para seleccionar a los integrantes de los órganos internos de control sujetos a su designación, que garantice la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos, a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;
- Emitir el Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública;
- Recibir, tramitar y resolver las inconformidades o impugnaciones que formulen los particulares con motivo de los actos realizados por los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- Recibir capacitación y certificaciones de la Auditoría Superior del Estado, en las materias específicas de fiscalización y vigilancia relativas a sus atribuciones, con independencia de cursos y talleres, y;
- Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

En cuanto a Transparencia tiene la obligación de poner a disposición del público y mantener actualizada la información que se genera en esta Contraloría Interna de conformidad con los artículos 70, 84 y 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

Además de **VERIFICAR LOS INGRESOS:**

OBJETIVO. - Vigilar el manejo transparente y eficiente de los ingresos de la Administración. Esto con la finalidad de verificar que los ingresos sean destinados adecuadamente a los programas, proyectos y áreas administrativas autorizados por el Presidente Municipal.

- Revisión de correo electrónico de la Contraloría Interna;
- Revisión de pólizas de ingresos;
- Revisar, los cálculos se hayan realizados conforme a la normatividad vigente;
- Revisa la continuidad en folios, tanto de la Tesorería Municipal como de los diferentes departamentos que manejan formas prefoliadas;
- Control y manejo del archivo y correspondencia del departamento;
- Elaboración de oficios, memorandos, circulares;
- Seguimiento de la información y documentación que soporta las pólizas de ingresos observadas;
- Tramitar las solicitudes de Recursos Materiales de la Contraloría Interna;
- Mantener informado al Contralor Interno sobre el desarrollo de las funciones y comisiones que le sean encomendadas;
- Elaboración de informes mensuales para transparencia;
- Dar seguimiento y vigilancia de indicadores para la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.
- Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

VERIFICAR LOS EGRESOS:

OBJETIVO: Vigilar, controlar la fiscalización del gasto Municipal, en la adquisición de los bienes y servicios, verificando que estos estén debidamente justificados, comprobados y aplicados al gasto que lo origina y contemplados en el presupuesto de egresos del municipio del ejercicio vigente; aplicados a las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina aprobada por el H. Cabildo.

- Recepción y revisión de comprobantes presentadas para su pago verificando que esté debidamente respaldado y justificado el gasto;
- Recepción y revisión de oficios de trámite para diversos pagos y movimientos girados por Secretaría General en cuanto a viáticos, reembolsos, gastos a comprobar, compras emergentes, apoyos ordinarios y extraordinarios, finiquitos, préstamos;
- Seguimiento al presupuesto de egresos para el Municipio del ejercicio vigente;
- Supervisar la correcta aplicación del gasto, administrándola con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez;
- Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

CONTROL INTERNO.

OBJETIVO: Coordinar y supervisar el control interno municipal, con los objetivos institucionales; obtener información confiable y oportuna, así como cumplir con el marco jurídico que aplique; minimizar los riesgos, reducción de los actos de corrupción; integrar la tecnología de información a los procesos; la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos, y consolidar los procesos de rendición de cuentas y transparencia y demás disposiciones.



FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones, programas, proyectos y calidad de los servicios que brinden a la sociedad;
- Medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y prevenir desviaciones en la consecución de los mismos;
- Mantener un adecuado manejo de los recursos públicos y promover que su aplicación se realice con criterios de eficiencia económica y transparencia;
- Obtener información financiera, presupuestal y de operación, veraz, confiable y oportuna. Propiciar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable
- Proponer al presidente municipal las normas técnicas que considere necesarias para regular el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Municipal;
- Emitir opinión en relación con estas cuestiones, respecto de las bases normativas de las diferentes áreas de la Administración Municipal y los órganos auxiliares del Presidente Municipal:
- Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

ASUNTOS JURÍDICOS Y RESPONSABILIDADES

PUESTO: AUTORIDAD INVESTIGADORA.

OBJETIVO: Realizar la investigación de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías, por presunta responsabilidad de faltas administrativas; la calificación de la falta grave o no grave, y en el caso de encontrar los elementos de tipo de la falta emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que será el instrumento donde se describan los hechos relacionados con alguna o algunas de las faltas señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas, ante la Autoridad Substanciadora para que se inicie el procedimiento Administrativo.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- Recibir del titular de Contraloría Interna Municipal, las entidades fiscalizadoras estatales y de la federación, los hallazgos detectados que pudieran ser presuntamente constitutivos de faltas administrativas;
- Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales, así como todos los medios de prueba necesarios para el esclarecimiento de la investigación;
- Establecer mecanismos de cooperación a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, así como aplicar los términos y plazos conforme a las normas, siempre que no fueran contrarias a derecho.
- Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;
- Ordenar la práctica de visitas de verificación;

- Formular requerimientos de información a las dependencias públicas municipales y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación, para lo cual les otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles con la posibilidad de ampliarlo por causas debidamente justificadas cuando así lo soliciten los interesados, la ampliación no podrá exceder la mitad del plazo otorgado originalmente. En caso de urgencia podrá optar por solicitar el requerimiento de forma inmediata, siempre que no sean contrarias a la ley;
- Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- Imponer las medidas respectivas para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, apercibiendo a las dependencias públicas municipales, personas físicas y morales requeridas respecto a las sanciones aplicables que pudiesen incurrir en la omisión de datos e información, esto en base a la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas y del presente Reglamento.
- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas como graves o no graves;
- Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Autoridad Substanciadora;
- Remitir al Contraloría Interna Municipal, el expediente correspondiente en los casos en que, derivado de sus investigaciones, se presuma la comisión de un delito;
- Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;
- Impugnar la determinación de las Autoridades Substanciadoras o Resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular;
- Recurrir las determinaciones del Tribunal, de la Auditoría Superior de la Federación, Estatal y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- Requerir de las dependencias, entidades, autoridades auxiliares, la información necesaria a efecto de comprobar el debido cumplimiento de las disposiciones aplicables en su área;
- Atender quejas, denuncias y sugerencias ciudadanas que presente la ciudadanía contra Servidores Públicos;
- Recibir del titular de Contraloría Interna los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos de observaciones o por las presuntas responsabilidades administrativas;
- Elaborar un registro de todas y cada una de las quejas o denuncias que ingresen en el libro respectivo;
- Elaborar los acuerdos respectivos sobre la recepción de las quejas o denuncias a la Autoridad Investigadora;
- Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

PUESTO: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA.

OBJETIVO: Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas por presuntas faltas; en los asuntos de las faltas graves desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial, y en los asuntos de faltas no graves desde admisión del informe de presunta responsabilidad hasta el periodo de alegatos.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- Admitir mediante acuerdo el informe de presunta responsabilidad administrativa, o en su caso prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones o aclare los hechos;
- Ordenar el emplazamiento al presunto responsable, citándolo a la audiencia inicial;



- Deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento;
- Recabar la declaración del presunto responsable ya sea por escrito o verbalmente, y las pruebas presentadas;
- Recabar la declaración de los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa;
- Declarar cerrada la audiencia inicial;
- Emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, y ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- Declarar abierto el periodo de alegatos;
- Decretar medios de apremio y medidas cautelares;
- Enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente, indicando el domicilio del Tribunal;
- Tener personalidad dentro del procedimiento ante el tribunal, solo en faltas administrativas graves;
- Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

PUESTO: AUTORIDAD RESOLUTORA.

OBJETIVO: dictar resolución de los procedimientos administrativos por presuntas faltas no graves desde el cierre de la etapa de alegatos hasta la sentencia; así como intervenir en los actos que exprese la ley de responsabilidades Administrativas para el Estado y demás normas aplicables.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- Recibir de la Autoridad Substanciadora el expediente correspondiente para continuar con el Procedimiento Administrativo de Responsabilidades por faltas no graves;
- Desahogar y cerrar el período de alegatos;
- Dictar resolución;
- Ordenar las Notificaciones de las resoluciones que se emitan;
- Decretar medios de apremio y medidas cautelares tal como lo marca el artículo 125 de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- Dar contestación a los informes de autoridad solicitados al Órgano Interno de Control con motivos de sus actuaciones;
- Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

AUDITORÍA.

OBJETIVO: Evaluar la correcta utilización de los recursos financieros, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, determinando el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados financieros. Así como Desarrollar y mantener la efectividad en los procedimientos para alcanzar las metas y objetivos institucionales y las metas planteadas en el Plan de Desarrollo Municipal.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- Elaborar programa de Auditoria apegados a las normas y procedimientos de auditoría;
- Emitir Oficio de Inicio de Auditoria y Comisión a servidores públicos debidamente requisitado;



- Rendir informes al Contralor Municipal, de los resultados obtenidos de las revisiones y auditorías practicadas en las Unidades Administrativas;
- Informar al Contralor Municipal de los casos en que exista presunta responsabilidad administrativa grave o no grave anexando la documentación correspondiente;
- Elaborar programa de Trabajo Anual de la Área de Auditoría gubernamental, para llevar a cabo evaluaciones, fiscalizaciones, auditorías e inspecciones de las diferentes dependencias del Municipio, con el propósito de verificar el cumplimiento de sus objetivos;
- Podrá llevar a cabo inspecciones, supervisiones, evaluaciones y auditorías en cada una de las áreas del Municipio, quienes estarán en todo momento obligadas a brindar atención y facilitar la información que ésta requiera para el cumplimiento de sus fines e informando de los resultados al Contralor Municipal;
- Vigilar que los ingresos Municipales se enteren a la Tesorería Municipal, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de auditorías o a petición de alguna instancia de fiscalización;
- Coordinar Entrega Recepción de los Recursos Públicos;
- Establecer lineamientos de verificación para que la prestación de los servicios públicos que proporcionen las unidades Administrativas Municipales sean conforme a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia;
- Arqueos de caja y Revisión Documental;
- Autorizar Dictamen de auditorías emitido por auditores comisionados;
- Aplicar medidas correctivas y/o preventivas para promover mejoras en cuanto a los ingresos, así como el uso eficiente y económico de los recursos financieros;
- Verificar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones en los informes de Auditoría Interna;
- Enlace Agenda para el Desarrollo, y suplente enlace de la Contraloría con la Unidad de transparencia;
- Presupuesto Basado en Resultados;
- Turnar a la Autoridad Investigadora de las presuntas faltas administrativas de las que tenga conocimiento, con motivo de las auditorías realizadas, proporcionando los elementos y evidencias que se hubieren generado a efecto de que realice la investigación correspondiente, así como de las empresas que en su caso puedan ser boletinadas;
- Realizar auditorías a la cuenta pública del Municipio de Matehuala;
- Elaborar cronograma de actividades de Control Interno;
- Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y CONFLICTO DE INTERESES

OBJETIVO: instrumentar las acciones preventivas que contribuyan a lograr que los servidores públicos obligados a la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, verificando la presentación oportuna de estas conforme a lo dispuesto por las normas.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales, la constancia de presentación de declaración fiscal, y la declaración de conflicto de intereses que deban presentar en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- Verificar el contenido la evolución patrimonial de los servidores públicos;
- Tener un control de las declaraciones patrimoniales y de conflicto;
- Elaborar las versiones públicas de las declaraciones patrimoniales y de conflicto de intereses en tiempo y forma;
- Expedir constancias de las solicitudes presentadas ante el área de declaraciones patrimoniales;
- Instrumentar a los servidores públicos al cumplimiento de la situación patrimonial;
- Emitir los formatos respectivos de acuerdo a los bases, principios y lineamientos expedidos por el comité. Así como los medios para presentar la declaración patrimonial, fiscal y de conflicto de interés,
- En los casos de omisiones de presentación en los tiempos establecidos para presentarlas o por anomalías encontradas, hacer del conocimiento a la unidad de investigación para que inicie el procedimiento de investigación;
- mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos

SUPERVISOR DE OBRA

OBJETIVO: Comprobar que la implementación, programación, contratación y ejecución de las obras públicas y acciones se realice conforme a la normatividad establecida, así como comprobar la correcta y oportuna aplicación de los recursos y su congruencia con los reportes de acuerdo a los avances físicos y financieros, a través de la supervisión en campo, estableciendo las medidas correctivas y/o preventivas para una correcta integración de los expedientes unitarios de cada una de las obras y acciones ejecutadas.

Así mismo Fiscalización de los recursos Federales y Estatales transferidos al Municipio a través de la Coordinación de Desarrollo Social Municipal.

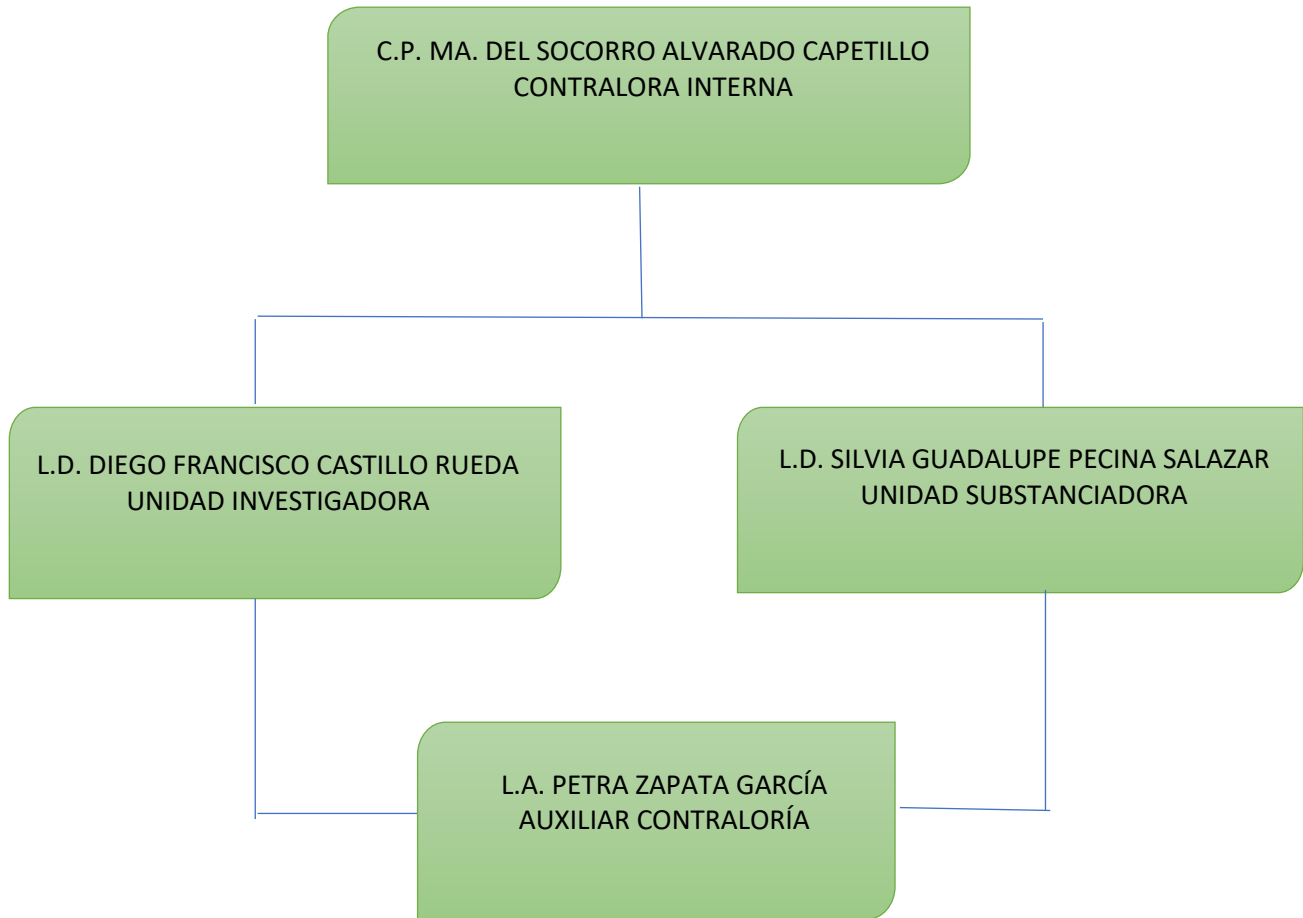
FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- Practicar las revisiones en materia de obra pública, ordenadas por el Contralor Municipal;
- Desempeñar funciones y comisiones que el departamento de Contraloría Interna Municipal, encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- Verificar el cumplimiento del Plan de Obra autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente;
- Informar al Titular de Contraloría Interna Municipal, hechos que puedan ser constitutivos de responsabilidad administrativa, proporcionando los elementos y evidencias que se hubieren generado durante la práctica de una auditoría, así como de las empresas que en su caso puedan ser boletinadas, a efecto de que sean turnadas a la autoridad investigadora;
- Coordinar los trabajos de supervisión de obra desde la planeación, hasta la entrega física de la misma;
- Turnar al área correspondiente las inconformidades que en su caso presentaran los contratistas;
- Revisión de los documentos del programa operativo anual;
- Supervisar y verificar que la Obra Pública, contratos, arrendamientos y convenios, y los servicios relacionados con la misma, se lleven de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;

- Elaborar oficios de observaciones y recomendaciones derivados de las revisiones y auditorías, así como dar seguimiento a las mismas para su solventación;
- Comprobar que los recursos estatales y federales asignados a los Ayuntamientos para la realización de Obra Pública, y la fiscalización de los recursos estatales y federales transferidos al municipio a través de la Coordinación de Desarrollo Social Municipal, que se apliquen en los términos establecidos en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- Participar en la Entrega-Recepción de los trabajos de la obra pública y sus servicios, relacionados con la misma, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- Promover entre las comunidades beneficiadas con la ejecución de programas de obras, la integración del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia por cada obra o acción que realice el H. Ayuntamiento;
- Convocar a las comunidades o beneficiarios directos para la celebración de asambleas e informar de las obras y acciones a desarrollar;
- Brindar asesoría y apoyo técnico a cada Comité Ciudadano de Control y Vigilancia para asegurar la correcta supervisión de las obras y acciones que realice el H. Ayuntamiento;
- Realizar visitas de trabajo y supervisión de las obras y acciones para asegurar que cumplan con la normatividad establecida;
- Solicitar a la Dirección de Obras Públicas información referente al expediente técnico de alguna obra o datos del contratista;
- Recibir y dar seguimiento a quejas e irregularidades presentadas por el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia derivados del desarrollo de las obras;
- Verificar que las obras y servicios relacionados cumplan y se realicen conforme a lo establecido en ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados, con licitaciones o adjudicaciones;
- Supervisión del material o insumos y procesos constructivos de la obra, sean adecuados y de calidad;
- Revisar que se alimente por la Coordinación de Desarrollo Social Municipal, el sistema electrónico de información pública gubernamental sobre obras públicas y servicios relacionados con las mismas, COMPRANET como lo solicita la Contraloría General del Estado;
- Revisar que convocatorias y bases de licitación cumplan con la autorización de Contraloría General del Estado, tanto como el visto bueno a licitaciones de obra en el acta de presentación y apertura de proposiciones;
- Consultar en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Obra Pública, y realizar notas si se requiere de observaciones las obras en proceso de construcción para que cumplan el contrato de obra o modificaciones de la obra de la Coordinación de Desarrollo Social Municipal o convenios Federales y Estatales;
- Cotejo de obras físicas con expedientes técnicos;
- Cotejo de presupuesto de cada obra con lo realmente ejecutado y su aplicación contable de acuerdo con el Programa Operativo Anual;
- Verificar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones en los informes de Auditoría;
- Revisión de pólizas;
- Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.



ORGANIGRAMA



TRANSITORIOS

PRIMERO. – Se deroga el Manual de Organización de la Contraloría Interna del Municipio de Villa de Guadalupe, San Luis Potosí, publicado con anterioridad.

SEGUNDO. -. Una vez aprobado el presente Manual de Organización de la Contraloría Interna del Municipio de Villa de Guadalupe, San Luis Potosí, deberá publicarse en la página de Transparencia Municipal.

Así fue acordado en el Recinto Oficial de Cabildo del H. Ayuntamiento de Villa de Guadalupe, S.L.P, el día 10 de diciembre 2024.

C.P. MA. DEL SOCORRO ALVARADO CAPETILLO
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL
(Rúbrica)