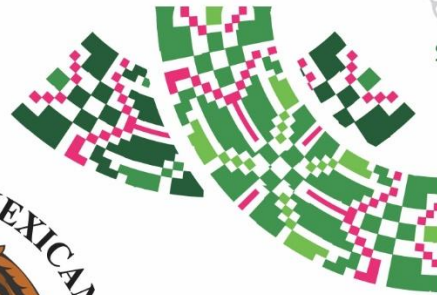


AÑO CVIII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
MIÉRCOLES 21 DE MAYO DE 2025
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
22 PÁGINAS



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”

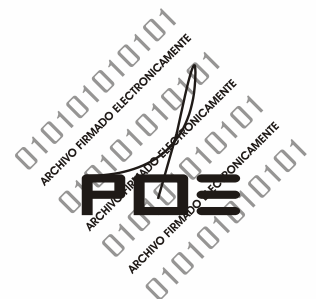
ÍNDICE:

Autoridad emisora:

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

Título:

Reglamento Interno 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.

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE GUADALUPE, S.L.P.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

C. Emiliano Zapata López Presidente Municipal de Villa de Guadalupe, San Luis Potosí, en ejercicio de la facultad que me confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el ordinal 114 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, y en lo dispuesto por el Artículo 3, 29 fracciones I y II, 31, Inciso B, fracción I de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, de conformidad con lo Siguiente:

Uno de los propósitos de la presente administración para Villa de Guadalupe, es actualizar los marcos jurídicos, de acuerdo a las modificaciones aplicadas a las leyes federales y estatales, basada en las cambiantes condiciones sociales, económicas y políticas del municipio, con el objetivo de tener la reglamentación aplicable y cumplir con las atribuciones de la administración actual, La lucha Sigue para Villa de Guadalupe, S.L.P.

CONSIDERANDO

El 27 de mayo de 2015 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción. En el artículo cuarto y séptimo transitorio del citado Decreto, se estableció la obligatoriedad para que las legislaturas de los Estados expidieran las leyes y realizaran las adecuaciones normativas correspondientes, así como para conformar los sistemas estatales anticorrupción.

Dentro del marco del sistema estatal anticorrupción, 19 de julio del 2017, cobro vigencia la nueva legislación en materia de Responsabilidades Administrativas en el Estado de San Luis Potosí, esta nueva disposición legal, establece un procedimiento administrativo de responsabilidades que modifica sustantivamente el anterior, que se basa en tres etapas, que son: la investigación, la substanciación y la resolución.

El nuevo procedimiento faculta a la Contraloría Interna Municipal por conducto de tres áreas que se encarguen de la realización de las referidas etapas, que para tal efecto la contraloría interna contara con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras, y garantizara la independencia entre ambas en el ejercicio de sus funciones.

Por lo anterior, el C. Emiliano Zapata López Presidente Municipal y el Ayuntamiento 2024 – 2027, siempre buscando lo mejor para el Municipio de Villa de Guadalupe , S.L.P. y la actualización de su marco reglamentario, por lo cual propone la aprobación de un nuevo Reglamento para la Contraloría Interna Municipal, cuyo objeto es fortalecer la estructura administrativa de la Contraloría Municipal, definiendo las atribuciones de sus áreas administrativas, procurando que cuente con los recursos humanos y materiales necesarios, para lograr el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí. En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE VILLA DE GUADALUPE, SAN LUIS POTOSÍ.

TÍTULO I.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL.

CAPÍTULO PRIMERO.

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- El presente reglamento es de observancia interna para la Contraloría Interna Municipal de Villa de Guadalupe, San Luis Potosí y las áreas que la conforman y tiene por objeto regular la organización y atribuciones de su estructura administrativa.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, y en los siguientes rubros, se entenderá por:

A) Legislaciones:

I. Constitución General. - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

II. Constitución Local. - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;

III. Ley Orgánica. - Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;

IV. Ley General. - La Ley general de Responsabilidades Administrativas;

V. Ley de Responsabilidades Administrativas. - **Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;**

VI. Ley de Adquisiciones. - Ley de Adquisiciones para el Estado de San Luis Potosí;

VII. Código Procesal Administrativo. - Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí;

VIII. Código de Ética y Conducta. - Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Villa de Guadalupe, San Luis Potosí.

IX. Reglas de Integridad. - Reglas de Integridad para el Municipio de Villa de Guadalupe, San Luis Potosí.

B) Organismos:

I. Municipio: Municipio de Villa de Guadalupe, San Luis Potosí;

II. Ayuntamiento: El Ayuntamiento del Municipio de Villa de Guadalupe, San Luis Potosí;

III. Cabildo: Los integrantes de cabildo del Ayuntamiento del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P.;

IV. Titular del Ejecutivo Municipal: El presidente municipal de Villa de Guadalupe, San Luis Potosí;

V. Contralor: El Servidor Público que está al frente de la Contraloría Interna Municipal, designado en términos del artículo 70 fracción V y 85 de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí;

VI. Contraloría: La Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Villa de Guadalupe, S.L.P., es el órgano interno de control encargado de la evaluación de la gestión municipal y desarrollo administrativo, así como el control de los ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos; con la finalidad de prevenir, corregir, investigar y, en su caso, sancionar actos y omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas en los términos de la Ley;

VII. Autoridad Investigadora: Autoridad adscrita a la Contraloría Interna, encargada de la investigación de las faltas administrativas.

VIII. Autoridad Substanciadora: Autoridad adscrita a la Contraloría Interna que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad Substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad Investigadora.

IX. Autoridad Resolutora: Autoridad adscrita a la Contraloría y a los Órganos Internos de Control, tratándose de faltas administrativas no graves. En el supuesto de faltas administrativas graves, así como de particulares lo será el Tribunal de Justicia Administrativa, o en su caso, el H. Congreso del Estado de San Luis Potosí.

X. Comité Coordinador Municipal: A la instancia encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Municipal Anticorrupción, a que se refiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.



XI. Conflicto de interés: A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios. **XII. Declarante:** Al servidor público obligado a presentar la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal, en los términos establecidos en el presente Reglamento.

XIII. Denunciante: A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante la Autoridad Investigadora, en términos del presente Reglamento y la Ley de Responsabilidades Vigente.

XIV. Faltas administrativas: A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

XV. Falta administrativa no grave: A las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos del presente Reglamento, cuya imposición de la sanción corresponde a la autoridad Resolutora de la Contraloría Interna Municipal.

XVI. Falta administrativa grave: A las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos del presente Reglamento, cuya sanción corresponde al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.

XVII. Faltas de particulares: A los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, establecidas en el presente Reglamento, cuya sanción corresponde al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa

XVIII. Fiscalía general: A la Fiscalía General de Justicia del Estado de San Luis Potosí.

XIX. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: Al instrumento en el que la Autoridad Investigadora describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en el presente Reglamento, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.

XX. Ley General del Sistema: A la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

XXI. Ley del Sistema: A la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí.

XXII. Órganos Internos de Control: A las unidades administrativas en los entes públicos y organismos autónomos encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

XXIII. Auditoría Superior de la federación: A la Auditoría Superior de la Federación.

XXIV. Instituto de Fiscalización. - Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí.

XXV. Plataforma Digital Estatal: A la plataforma prevista en la Ley del Sistema Anticorrupción de San Luis Potosí, que contará con los sistemas referidos en dicha Ley, así como los contenidos previstos en el presente Reglamento.

XXVI. Contraloría del Estado: La Contraloría General del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

XXVII. Servidores Públicos: A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

XXVIII. Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción: A la instancia de coordinación entre las autoridades de los órganos de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas, actos y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

XXIX. Tribunal Estatal de Justicia Administrativa: Al Tribunal de Estatal de Justicia Administrativa del Estado de San Luis Potosí.

XXX. UMA: la Unidad de Medida y Actualización

XXXI. Reglamento: El presente Reglamento de la Contraloría Interna Municipal;

Artículo 3.- Son sujetos de este Reglamento:

- a) Los servidores públicos que laboren en la Administración Pública Municipal de Villa de Guadalupe;
- b) Aquellas personas que habiendo fungido como servidores públicos se ubiquen en los supuestos a que se refiere la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y el presente Reglamento
- c) Los particulares vinculados con faltas administrativas graves; y
- d) Los particulares en situación especial.

CAPÍTULO SEGUNDO. DE LOS PRINCIPIOS Y DIRECTRICES QUE RIGEN LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 4.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, crearán y mantendrán condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del municipio en su conjunto y la actuación ética y responsable de cada servidor público.

Artículo 5.- Los servidores públicos sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales deberán observar y salvaguardar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Villa de Guadalupe y ordenamientos jurídicos del Municipio.

CAPÍTULO TERCERO. DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

Artículo 6.- La Contraloría Interna Municipal mediante su estructura orgánica, será la autoridad facultada para aplicar el presente Reglamento, así como las demás disposiciones jurídicas por cuanto corresponda a los sujetos referidos en el artículo 3 de este reglamento.

La Contraloría Interna Municipal, tendrá las facultades y aplicará su competencia, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones aplicables.

Artículo 7.- La Contraloría Municipal tendrá a su cargo, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas. Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, la Contraloría Municipal será competente para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Artículo 8.- Cuando la autoridad investigadora determine en su calificación la existencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. Además de las atribuciones señaladas con anterioridad, la Contraloría Interna Municipal será competentes para:

- I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción;



- II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos estatales y participaciones federales, según corresponda en el ámbito de su competencia; y
- III. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

**TÍTULO II.
DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LA INTEGRACIÓN**

Artículo 9. - La Contraloría Interna Municipal para el despacho de los asuntos de su competencia, cuenta con la siguiente estructura administrativa:

- **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.**

Artículo 10.- Al Contralor Municipal, le corresponde originalmente, la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, sin embargo, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá, conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Artículo 11.- El contralor interno designará a los servidores públicos encargados de las diferentes áreas de contraloría, de acuerdo a las necesidades del departamento y el presupuesto que tenga asignado. Todo servidor público adscrito al órgano de control interno deberá apegarse a los principios de legalidad, respeto a los derechos humanos, verdad material, razonabilidad, proporcionalidad, presunción de inocencia, tipicidad y el debido proceso, así como guardar la estricta reserva sobre la información y documentación que conozca con motivo del desempeño de sus atribuciones, actuaciones y observaciones.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DEL FUNCIONAMIENTO Y ATRIBUCIONES
DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO**

Artículo 12.- El Contralor Municipal, contara con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente desempeño de su función, de acuerdo con el presente Reglamento, Manual de Organización y Procedimientos.

Artículo 13.- Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, la Contraloría, podrá coordinarse con las Autoridades Estatales, en los términos que señalen la Constitución Local y demás disposiciones aplicables.

Artículo 14.- La Contraloría, resolverá los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de san Luis Potosí, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado y demás aplicables a la materia.



Artículo 15.- Por conducto del Contralor Interno Municipal se informará al Presidente Municipal, de las actividades propias de la dependencia, de igual modo en asuntos de notoria urgencia.

Artículo 16.- Son atribuciones de la Contraloría el despacho de los asuntos contemplados en el ordinal 21 de esta ley, de las dispuestas en la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí y demás leyes aplicables.

Artículo 17.- La contraloría interna para cumplir sus determinaciones y facultades podrá hacer uso de las medidas dispuestas en el presente reglamento.

Artículo 18.- Para la atención de sus requerimientos otorgara un plazo de 5 a quince días hábiles según la necesidad del asunto, en caso de urgencia podrá optar por solicitar el requerimiento de forma inmediata, siempre que no sean contrarias a la ley

TÍTULO III DE LOS INTEGRANTES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

CAPÍTULO PRIMERO. DEL CONTRALOR INTERNO

Artículo 19.- La Contraloría Municipal estará representada y a cargo de un Titular denominado Contralor Interno Municipal, mismo que será a propuesta del presidente municipal y aprobado por el cabildo en términos de la ley orgánica en su artículo 70 fracción V, quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiere expresamente el presente Reglamento, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, contará totalmente con autonomía técnica y de gestión.

Artículo 20.- Para ser titular del Órgano de Control Interno se requiere:

- I. Tener título y cédula profesional de las ciencias relacionadas con la fiscalización, preferentemente, del área del Derecho, contaduría pública o economista, y en su caso posgrado en Administración pública. Tanto el título y cédula profesional deberán tener una antigüedad mínima de emisión de cinco años.
- II. Tener treinta años de edad como mínimo;
- III. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, y
- IV. Poseer trayectoria, formación académica, actualización profesional, y experiencia laboral comprobable desde la emisión del título y cédula profesional descritos en el punto I de este artículo.

Artículo 21.- Corresponde al Contralor Interno Municipal ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar y coordinar el Sistema de Control Interno de la administración pública municipal;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;



- VI.** 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;
- VII.** 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;
- VIII.** 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;
- IX.** Coordinar acciones y, en su caso, celebrar convenios con la Auditoría Superior, la Contraloría General, ambas del Estado, para el cumplimiento de sus funciones;
- X.** Participar, cuando proceda, en el Comité del Sistema Estatal de Fiscalización;
- XI.** 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;
- XII.** 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;
- XIII.** 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;
- XIV.** Atender las quejas y denuncias que presente la ciudadanía derivada de las actuaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XV.** 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 y Municipios 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;
- XVI.** 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 y Municipios de San Luis Potosí;
- XVII.** 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;

- XVIII.** 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;
- XIX.** 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;
- XX.** 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;
- XXI.** Auxiliar a las dependencias y entidades de la administración pública en la prevención de irregularidades en los procesos administrativos;
- XXII.** Normar, coordinar y evaluar el desempeño de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** 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;
- XXV.** Designar y remover a los auditores externos de las entidades de la administración pública paramunicipal, así como normar y controlar su desempeño;
- XXVI.** 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;
- XXVII.** 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;
- XXVIII.** Verificar que se dé cumplimiento a lo establecido en materia de certificación y evaluación de conocimientos en los términos establecidos en la presente Ley;
- XXIX.** 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;
- XXX.** Implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXXI.** 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;

- XXXII.** 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;
- XXXIII.** 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;
- XXXIV.** 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;
- XXXV.** 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;
- XXXVI.** 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;
- XXXVII.** 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;
- XXXVIII.** 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;
- XXXIX.** 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;
- XL.** 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.

CAPÍTULO SEGUNDO. DE LOS ENCARGADOS DE ÁREA

Artículo 22.- Corresponde a los encargados de Área, ejercer las siguientes atribuciones:

- I.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor Municipal les delegue, encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- II.** Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a los Departamentos que le estén adscritos, así como acordar con los Titulares de dichos Departamentos, el trámite, la solución y el despacho de los asuntos de su competencia;
- III.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- IV.** Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Contralor Municipal, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- V.** Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal de la Contraloría;

- VI.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, Reglamentos, decretos, acuerdos, código de ética y conducta, y demás disposiciones que se relacionen con el funcionamiento de la Contraloría;
- VII.** Coordinar y supervisar la elaboración, implementación y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las áreas de la Contraloría;
- VIII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- IX.** Coordinar y vigilar la entrega-recepción de las unidades administrativas, Organismos Auxiliares y Descentralizados conforme a las normas aplicables vigentes;
- X.** Vigilar y coordinar la actualización y validación del padrón de servidores públicos obligados a presentar su declaración de situación patrimonial y conflicto de intereses, dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;

Artículo 23.- En cuanto a revisión de Ingresos se llevará a cabo lo siguiente:

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.

Artículo 24.- En cuanto a revisión de Egresos se llevará a cabo lo siguiente:

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.

CAPÍTULO TERCERO DEL SUPERVISION DE OBRA

Artículo 25.- El supervisor de obra, tendrá el cargo del área de obras con las facultades y obligaciones que le confiere el presente Reglamento, así como la Ley General y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. Será designado por el titular del Órgano Interno de Control municipal.

Artículo 26.- Corresponde al área de supervisión de obra la implementación, programación, contratación y ejecución de las obras públicas y acciones conforme a la normatividad establecida, así como la comprobación de la correcta y oportuna aplicación de los recursos, de acuerdo a los avances físicos y financieros, a través de la supervisión y monitoreo en campo. Así mismo Fiscalización de los recursos Federales y Estatales transferidos al Municipio a través de la Coordinación de Desarrollo Social Municipal.

Artículo 27.- El supervisor de obra tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Practicar las revisiones en materia de obra pública, ordenadas por el Contralor Municipal;

II.- Desempeñar funciones y comisiones que el departamento de Contraloría Interna Municipal encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

III.- Verificar el cumplimiento del Plan de Obra autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente; **IV.-** 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;

V.- Coordinar los trabajos de supervisión de obra desde la planeación, hasta la entrega física de la misma;

VI.- Turnar al área correspondiente las inconformidades que en su caso presentaran los contratistas;

VII.- Revisión de los documentos del programa operativo anual;

VIII.- 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;

IX.- Elaborar oficios de observaciones y recomendaciones derivados de las revisiones y auditorías, así como dar seguimiento a las mismas para su solventación;

X.- 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;

XI.- 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;

- XII.-** 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;
- XIII.-** Convocar a las comunidades o beneficiarios directos para la celebración de asambleas e informar de las obras y acciones a desarrollar;
- XIV.-** 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;
- XV.-** Realizar visitas de trabajo y supervisión de las obras y acciones para asegurar que cumplan con la normatividad establecida;
- XVI.-** Solicitar a la Dirección de Obras Públicas información referente al expediente técnico de alguna obra o datos del contratista;
- XVII.-** Recibir y dar seguimiento a quejas e irregularidades presentadas por el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia derivados del desarrollo de las obras;
- XVIII.-** Verificar que las obras y servicios relacionados cumplan y se realicen conforme a lo establecido en ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados, con licitaciones o adjudicaciones;
- XIX.-** Supervisión del material o insumos y procesos constructivos de la obra, sean adecuados y de calidad;
- XX.-** 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.
- XXI.-** 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 preposiciones;
- XXII.-** 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;
- XXIII.-** Cotejo de obras físicas con expedientes técnicos;
- XXIV.-** Cotejo de presupuesto de cada obra con lo realmente ejecutado y su aplicación contable de acuerdo con el Programa Operativo Anual;
- XXV.-** Verificar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones en los informes de Auditoría
- XXVI.-** Revisión de pólizas;
- XXVII.-** y demás facultades que señalen las leyes aplicables.

TITULO IV DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CAPITULO PRIMERO AUTORIDAD INVESTIGADORA

Artículo 28.- Al frente de la Autoridad Investigadora estará un titular denominado Investigador quien tendrá el cargo del área de Investigación con las facultades y obligaciones que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, el presente Reglamento, así como la Ley General y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. El nombramiento se hará por el H. Cabildo Municipal.

Artículo 29- Para ser titular de la Autoridad Investigadora, se requiere:

I.- Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;

II.- Contar con título y cédula profesional, en áreas jurídicas, o en Derecho.

III.- No haber sido inhabilitado para desempeñar cargos públicos, ni haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad.

Artículo 30.- Corresponde a la Autoridad Investigadora, la investigación de las faltas administrativas que podrá iniciar de oficio, por denuncia respectiva o derivado de auditorías, realizadas por la Contraloría Interna Municipal y las entidades fiscalizadoras en el estado y de la federación; realizar 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 para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, el cual será realizado exponiendo de forma documentada, las pruebas y fundamentos, los motivos y la presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de falta administrativas graves.

Artículo 31.- La Autoridad Investigadora estará adscrita al Órgano Interno de Control, y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

I.- 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;

II.- Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;

III.- 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;

IV.- 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.

V.- 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;

VI.- Ordenar la práctica de visitas de verificación;

VII.- 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;

VIII.- 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;

IX.- 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 para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y del presente Reglamento.

X.- 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;

XI.- Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Autoridad Substanciadora.

XII.- Remitir al Contraloría Interna Municipal, el expediente correspondiente en los casos en que, derivado de sus investigaciones, se presuma la comisión de un delito;

XIII.- 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;

XIV.- 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;

XV.- 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;

XVI.- Requerir de las dependencias, entidades, autoridades auxiliares, la información necesaria a efecto de comprobar el debido cumplimiento de las disposiciones aplicables en su área;

XVII.- Atender quejas, denuncias y sugerencias ciudadanas;

XVIII.- 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;

XIX.- Elaborar un registro de todas y cada una de las quejas o denuncias que ingresen en el libro respectivo;

XX.- Elaborar los acuerdos respectivos sobre la recepción de las quejas o denuncias a la Autoridad Investigadora;

XXI.- Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO UNIDAD NOTIFICADORA

Artículo 32.- Al frente de la Unidad notificadora estará un encargado denominado notificador, quien tendrá el cargo del área con las facultades y obligaciones que le confiere el presente reglamento, así como las dispuestas en las demás leyes aplicables. La designación del encargado se hará por el titular de Contraloría Interna Municipal, o en su caso, dicho titular de la Contraloría Interna podrá habilitar o comisionar mediante acuerdo al personal adscrito al Honorable Ayuntamiento que cumpla con los requisitos que este reglamento establece para notificador, para realizar ciertos actos de notificación.

Para tener el Cargo de la Unidad de Notificadora, se requiere:

I.- Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;

II.- Contar con título y cédula profesional, en áreas jurídicas, o en Derecho;

III.- No haber sido inhabilitado para desempeñar cargos públicos, ni haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad.

Artículo 33.- corresponde al encargado de la unidad, notificar todo acto, acuerdo o resolución expedido por la contraloría interna municipal o por la autoridad investigadora, sustanciadora y resolutoras, así como todas las establecidas por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, el Código de Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí, y de más leyes aplicables. Las notificaciones deberán ser personales, por estrados, por cedula, por edictos y por medios electrónicos.

Serán notificaciones en el procedimiento administrativo de responsabilidades las siguientes;



- I. El emplazamiento al presunto o presuntos responsables para que comparezcan al procedimiento de responsabilidad administrativa;
- II. El acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa;
- III. El acuerdo por el que se ordene la citación a la audiencia inicial del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- IV. En el caso de faltas administrativas graves, el acuerdo por el que se remiten las constancias originales del expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa al Tribunal encargado de resolver el asunto;
- V. Los acuerdos por lo que se aperciba a las partes o terceros, con la imposición de medidas de apremio;
- VI. La resolución definitiva que se pronuncie en el procedimiento de responsabilidad administrativa, y
- VII. Las demás que así se determine en la ley, o que las autoridades substanciadoras o Resolutoras del asunto consideren pertinentes para el mejor cumplimiento de sus resoluciones;
- VIII. Todas las notificaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como demás Leyes aplicables.

CAPITULO TERCERO DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

Artículo 34.- Al frente de la Autoridad Substanciadora estará un titular denominado Substanciador, quien tendrá el cargo del área de Substanciación con las facultades y obligaciones que le confiere el presente Reglamento, así como la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. El nombramiento será autorizado por el H. Cabildo Municipal.

Corresponde a la autoridad substanciadora la competencia, dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

Artículo 35.- Para ser titular de la Autoridad Substanciadora, se requiere:

- I.- Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II.- Contar con título y cédula profesional de licenciatura en derecho.
- III.- No haber sido inhabilitado para desempeñar cargos públicos, ni haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad.

Artículo 36.- Corresponde al titular de la Autoridad Substanciadora tratándose de faltas no graves: I.- 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 dentro de los tres días siguientes a la recepción del informe;

II.- Ordenar el emplazamiento al presunto responsable, citándolo a la audiencia inicial precisando día, lugar y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo, haciéndole saber el derecho que tiene a no declarar contra de sí mismo, ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio;

III.- Deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación, previo a la celebración de la audiencia inicial;

IV. Recabar la declaración del presunto responsable ya sea por escrito o verbalmente, y las pruebas presentadas;

V. Recabar la declaración de los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa;

VI. Declarar cerrada la audiencia inicial;

VII. 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;

VIII. Declarar abierto el periodo de alegatos;

IX.- Decretar medios de apremio tal como lo marca el artículo 124 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

X.- Decretar medidas cautelares tal como lo marca el artículo 125 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

XI.- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias que así lo requieran.

XII.- Todas las aplicables que se encuentran contenidas en la Ley General y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Artículo 37.- Corresponde al titular de la Autoridad Substanciadora tratándose de faltas graves:

I.- 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 dentro de los tres días siguientes a la recepción del informe;

II.- Ordenar el emplazamiento al presunto responsable, citándolo a la audiencia inicial precisando día, lugar y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo, haciéndole saber el derecho que tiene a no declarar contra de sí mismo, ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio;

III.- Deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación, previo a la celebración de la audiencia inicial;

IV. Recabar la declaración del presunto responsable ya sea por escrito o verbalmente, y las pruebas presentadas;

V. Recabar la declaración de los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa;

VI. Declarar cerrada la audiencia inicial;

VII. Enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial, así como ordenar la notificación a las partes de la fecha de su envío.

VIII.- Tener personalidad dentro del procedimiento ante el tribunal, solo en faltas administrativas graves;

IX.- Todas las aplicables que se encuentran contenidas en la Ley General y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

CAPÍTULO CUARTO DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA

Artículo 38.- Al frente de la Autoridad Resolutora estará un titular denominado Resolutora, quien tendrá el cargo del área de resolución con las facultades y obligaciones que le confiere el presente Reglamento, así como la Ley General y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. El titular de la Contraloría Interna tendrá la función de Resolutora si no existe nombramiento a persona distinta.



Artículo 39.- Para ser titular de la Autoridad Resolutora se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- II. Contar con título y cédula profesional de licenciatura en derecho.
- III. No haber sido inhabilitado para desempeñar cargos públicos, ni haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de la libertad.

Corresponde a la Unidad Resolutora

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 Municipios de San Luis Potosí y demás normas aplicables.

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

**TÍTULO V
DE LOS MECANISMOS GENERALES DE PREVENCIÓN**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES EN GENERAL**

Artículo 40.- Para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, el Órgano Interno de Control, considerando las funciones propias y previo diagnóstico que al efecto realicen, podrá implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción. En la implementación de las acciones referidas, el Órgano Interno de Control Municipal, las dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipio deberán atender los lineamientos generales que ésta emita.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS SUJETOS OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACIÓN PATRIMONIAL,
DE DECLARACION DE INTERESES Y CONSTANCIA DE PRESENTACION DE DECLARACION FISCAL**

Artículo 41.- Estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad todos los servidores públicos, en los términos previstos en la Ley General, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables. La Dirección de Administración, tendrá la obligación de actualizar el padrón de servidores públicos por alta, baja, y cambio de adscripción, ante la Contraloría Interna Municipal. Los plazos y mecanismos de registró al sistema de evolución patrimonial de declaraciones, fiscal y conflicto de intereses, será como lo establezca la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

CAPITULO TERCERO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES Y MEDIOS DE APREMIO

Artículo 42.- La Contraloría Interna Municipal, sustanciará las medidas de apremio y medidas cautelares en los términos del presente reglamento, de la **Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí**, y demás leyes aplicables.

Para el cumplimiento de las atribuciones que le confieren las Leyes aplicables a la Contraloría Interna Municipal podrá hacer uso de los siguientes medios de apremio:

I. Multa de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la UMA, en caso de incumplimiento del mandato respectivo;

II. Auxilio de la fuerza pública; Y

III. Arresto hasta por treinta y seis horas

CAPITULO CUARTO DE SU COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTOS

Artículo 43.- La Contraloría Interna Municipal, a través de las áreas de investigación, substanciación, y resolutoria; serán los competentes para sustanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P., en términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y del presente reglamento interno de contraloría. Los procedimientos por faltas administrativas se desarrollarán en sus etapas; investigación, substanciación y resolución, en los términos dispuestos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás leyes aplicables de manera supletoria en materia administrativa.

Artículo 44.- Los procedimientos no previstos en el presente reglamento, pero facultados por leyes aplicables a competencia de la Contraloría Interna Municipal, se substanciarán de acuerdo a la presente disposición legal, a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes aplicables.

Artículo 45.- Cuando en el presente reglamento no se señale un término, será de 3 días hábiles.

Artículo 46.- Las resoluciones dictadas con motivo de la aplicación del presente Reglamento podrán ser impugnadas en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y el Código de Procedimiento Administrativos para el Estado.

CAPÍTULO QUINTO CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Artículo 47.- Es facultad de la Contraloría Interna Municipal emitir el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Villa de Guadalupe, San Luis Potosí, y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública; en los términos de artículo 86 fracción XXXVII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 48.- La Contraloría Interna Municipal tendrá la facultad de promover, vigilar y sancionar, en lo dispuesto en el Código de Ética y Conducta, para el desempeño ético del servidor público municipal. Para que todo servidor público municipal, se conduzca con dignidad y respeto hacia los ciudadanos y hacia todos sus compañeros de trabajo.

TÍTULO VI CAPITULO PRIMERO DE LAS SANCIONES

Artículo 49.- Todo servidor público que infrinja las disposiciones de este Reglamento será sancionado por la Contraloría o el órgano que corresponda, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.



Acreditada la responsabilidad administrativa de los servidores públicos una vez agotado en todas y cada una de sus partes el procedimiento, las sanciones que puede aplicar la Contraloría Interna Municipal bajo su criterio observando lo contemplado en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, son las siguientes:

I.- Amonestación privada o pública.

II.- Suspensión de empleo, cargo o comisión.

III.- Destitución del empleo, cargo o comisión.

IV.- Sanción Económica.

V.- Inhabilitación temporal, para desempeñar empleos, cargos y comisiones en el servicio público. VI.- Arresto hasta por 36 horas en los términos de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado.

Se aplicarán las sanciones en los términos dispuestos en el presente reglamento, en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y normas aplicables.

TITULO VII DE LOS TITULARES DE LOS ORGANISMOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA

CAPÍTULO PRIMERO DE LA SUPLENCIA

Artículo 50.- El (la) titular de la Contraloría Interna será suplido conforme a lo dispuesto en las leyes en materia administrativa.

Artículo 51.- El resto de los funcionarios de la Contraloría Interna del Municipio, serán suplidos en sus ausencias temporales de 15 días, por el servidor público designado por el titular de contraloría interna municipal.

TÍTULO VIII CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Artículo 52.- Los entes públicos establecerán áreas específicas a las que el público tenga fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar quejas por conductas de los servidores públicos que se aparten de los principios y directrices que deben regular su actuación en términos de la Ley General de responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. También conocerá quejas que se promuevan en los términos de este Reglamento y el Código de Ética y conducta, en contra de los titulares de las citadas dependencias y entidades, así como de los titulares de sus órganos internos de control y del personal que se encuentra adscrito a este último.

Artículo 53.- En caso de que, derivado de las actuaciones que el Órgano Interno de Control, realicen con motivo de las quejas que se promuevan de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento, se tenga conocimiento de la presunta comisión de una falta administrativa, se dará cuenta de ello a las autoridades competentes para que procedan en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás disposiciones aplicables.

Artículo 54.- Lo no previsto en el presente reglamento se aplicará de forma supletoria Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí, Código de Procedimiento Civiles para el Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones aplicables.



TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento entrara en vigor a partir de la fecha de su aprobación por el H. Cabildo de Villa de Guadalupe, S.L.P.

SEGUNDO. A la entrada en vigor del presente Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Villa de Guadalupe, S.L.P. se abroga todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente reglamento.

TERCERO. Los procedimientos administrativos iniciados por este Órgano Interno de Control con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, serán concluidos conforme a las disposiciones aplicables vigentes al momento en que se iniciaron, así mismo los expedientes que se encuentren en periodo de información previa.

CUARTO. Lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicarán de forma supletoria las disposiciones contenidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí, Código de Procedimiento Civiles para el Estado de San Luis Potosí, y demás disposiciones aplicables.

Dado en el Recinto Oficial de Cabildo del H. Ayuntamiento de Villa de Guadalupe, S.L.P. el día 10 (diez) de abril 2025 (Dos mil veinticinco).

C.P. MA. DEL SOCORRO ALVARADO CAPETILLO
CONTRALORA INTERNA
(Rúbrica)