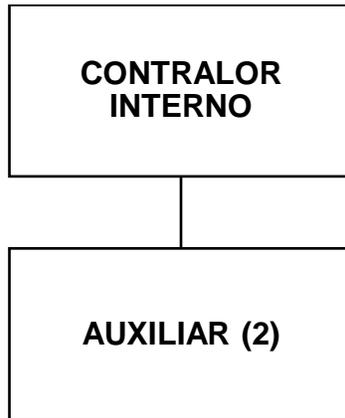


4.4 Organigrama de Contraloría Interna



Puesto: Contraloría Interna

Objetivo: Auditar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del municipio, de acuerdo al marco legal, los programas y el presupuesto anual de egresos del municipio.

Facultades y Obligaciones:

Cumplir las facultades y obligaciones que se encuentran reguladas en el Artículo 86 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, Apegarse a lo que establece la Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

ARTICULO 86. Son facultades y obligaciones del Contralor Interno:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos; (REFORMADA, P.O. 21 DE MARZO DE 2009)
- IV. Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado, y la Auditoria Superior del Estado, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías internas e inspecciones;
- VI. Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico y el Oficial Mayor; (REFORMADA, P.O. 21 DE MARZO DE 2009)

- VII. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería municipal y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado;
- VIII. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento; (REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007) (REFORMADA, P.O.23 DE FEBRERO DE 2012) (REFORMADA, P.O.02 DE JULIO DE 2014)
- IX. Substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, pudiendo aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes, por acuerdo de cabildo; además llevar un registro referente a las sanciones impuestas e inhabilitación para desempeñar empleos, cargos o comisiones de los servidores públicos en la administración municipal, así como los medios de impugnación y su resolución con carácter definitivo, para lo cual deberá realizar la captura, así como el envío oportuno y veraz de la información a la Auditoría Superior del Estado, para ser inscrita en el Registro Estatal de Servidores Públicos Sancionados e Inhabilitados, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos; (REFORMADO, P.O. 19 DE MARZO DE 2015)
- X. Informar oportunamente a los servidores públicos municipales acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de ley; (REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007) (REFORMADO, P.O. 19 DE MARZO DE 2015)
- XI. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre el registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal; (ADICIONADO, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007) (REFORMADO, P.O. 19 DE MARZO DE 2015)
- XII. Remitir, al Congreso del Estado, al término de su encargo, informe final que contenga la situación de las acciones tomadas, y las observaciones que durante su gestión hayan sido resueltas, o que se encuentren en trámite; que detalle cómo se resolvieron o qué sanción se impuso. Además de las que continúen pendientes de resolver, donde se justifique de manera fehaciente el motivo por el cual no se ha iniciado procedimiento o, en su caso, dictado resolución; todo ello para que el nuevo titular prosiga o inicie el procedimiento o trámites que se venían realizando, y (ADICIONADO, P.O. 19 DE MARZO DE 2015)
- XIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

Funciones:

- Organizar y coordinar el proceso de control y evaluación municipal.
- Revisar el cumplimiento de la contabilidad gubernamental.
- Auditar en base en las disposiciones legales y administrativas, el ejercicio del gasto público en base al presupuesto de egresos del municipio.

- Vigilar la aplicación correcta de los recursos propios y federales, así como el funcionamiento de los programas municipales correspondientes.
- Informar al Presidente Municipal y al Síndico sobre el resultado de la evaluación y responsabilidades de las áreas de la administración sujetas a auditoría.
- Controlar y evaluar la gestión pública,
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos públicos, el logro de los objetivos institucionales, la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas en las áreas administrativas y organismos.
- Elaborar los planes y programas del área, alineados al Plan Municipal de Desarrollo. Elaborar informe de las actividades realizadas y presentarlo ante la Auditoría Superior del Estado.
- Y las que indique el marco legal aplicable o las que indique el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

Puesto: Auxiliar

Objetivo: Asistencia al Contralor Interno en organizar el área, actividades diarias, así como la atención de la ciudadanía.

Funciones:

- Atender y realizar llamadas telefónicas y correo electrónico.
- Atender al público en general.
- Dar seguimiento a la agenda y atender los compromisos contraídos del Contralor Interno.
- Recibir y hacer gestión con los diversos departamentos según las solicitudes de la ciudadanía y encomiendas del Contralor.
- Elaboración y archivo de documentación, revisar y supervisar el trámite de oficios a las diferentes dependencias.
- Y las que indique el marco legal aplicable o las que indique el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.