



MATLAPA

VOLUNTAD DE SERVIR

2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2021- 2024 CONTRALORIA INTERNA

MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.

Avenida Francisco I Madero Sur N° 150
Col. 20 de Noviembre, C.P. 79970
Municipio de Matlapa, S.L.P.
Tel. 483 364 0200
www.matlapa.gob.mx

CONTENIDO

| | |
|-------------------------------------|----|
| Introducción | 3 |
| Directorio | 3 |
| Objetivo Del Manual de Organización | 4 |
| Marco Jurídico | 6 |
| Misión y Visión | 7 |
| Organigrama | 9 |
| Descripción y Perfil de Puestos | 10 |
| Glosario de Términos | 33 |
| Autorización | 35 |

INTRODUCCIÓN

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.

Se representan a través de funciones encaminadas para alcanzar los objetivos trasados en el plan de Desarrollo Municipal con esfuerzo, capacidad y compromiso para cumplir con lo establecido en la ley y las normas que nos rigen siempre con buena actitud, brindando confianza y respeto a la ciudadanía y compañeros de esta administración.

DIRECTORIO

PRESIDENTE MUNICIPAL

Edgar Ortega Lujan

Palacio Municipal

Avenida Francisco I Madero Sur #150 Col. 20 de noviembre

Tel: 483-36-40200

Email: ayuntamientomatlapa2015-2018@hotmail.com

Página Web: www.matlapa.gob.mx

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

María de Guadalupe Enciso Hernández.

Palacio Municipal Interior

Planta Alta Tel: 483-36-40200

Email: contraloriamatlapa@outlook.com

Página Web

OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno Municipal cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL**, 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, el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la **Contraloría Interna** y será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica del Gobierno Municipal, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comuniquen a la brevedad, a la DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, Y SECRETARIA GENERAL, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE CONTRALORIA INTERNA

RESPONSABLE DE ELABORAR UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- ✚ Todas las dependencias de la administración pública del municipio de Matlapa, S.L.P. En este caso la Contraloría interna Municipal

CAUSAS QUE ORIGINAN SU REVISION Y AUTORIZACION

- ✚ Al modificarse su reglamento interior
- ✚ Modificarse las tareas al interior de los órganos administrativos
- ✚ Cambios en sus atribuciones o su estructura

APROBACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Para su validez se remitirá un anteproyecto a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales, la cual se reunirá para la revisión con los titulares de la Contraloría Interna y la Secretaría General, para efecto que se dictamine y aprueben los lineamientos contenidos en el manual, si hubiese alguna observación se emitirá el comunicado respectivo a la dependencia en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

Ya revisado se presentará un ejemplar original impreso al Secretario General del Ayuntamiento para solicitar la aprobación ante el Cabildo Municipal.

Una vez autorizado el secretario remite a la Dependencia para su instalación con el personal de la misma. Quedándose una copia para el archivo en la Dirección de Recursos Humanos y Materiales; en formato digital se enviará al jefe de la Unidad de Información Pública para darlo a conocer mediante el portal de internet del Gobierno Municipal.

MARCO JURÍDICO:

Normativa jurídica que rige la operación en el área de contraloría interna Municipal se enuncian algunas de ellas mas no limitan el acceder a diversas para el desarrollo pleno de las atribuciones:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- ✓ Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí.
- ✓ Ley de Acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia en el Estado.
- ✓ Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- ✓ Ley de Aguas Para el Estado de San Luis Potosí.
- ✓ Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- ✓ Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado.

- ✓ Ley de Coordinación Fiscal del Estado de San Luis Potosí.
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal Federal.
- ✓ Ley de Desarrollo Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- ✓ Ley de Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí.
- ✓ Ley de Entrega Recepción de los recursos públicos del Estado de San Luis Potosí.
- ✓ Ley de Hacienda Para el Estado de San Luis Potosí.
- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma Para el Estado de San Luis Potosí.
- ✓ Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público de los Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- ✓ Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- ✓ Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- ✓ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de san Luis potosí
- ✓ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- ✓ Ley Orgánica del Municipio Libre.
- ✓ Ley Para la Administración de las Aportaciones transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental

MISION

Supervisar y dictaminar el ejercicio del presupuesto, observando el cumplimiento de la normatividad establecida para el eficaz y eficiente uso de los recursos públicos, fortaleciendo acciones de prevención y supervisión que apoyen el ejercicio de la transparencia y rendición de cuentas, así como promover bajo indicadores de desempeño, la profesionalización del servidor público, la mejora de la gestión pública y el combate a la corrupción.

VISION

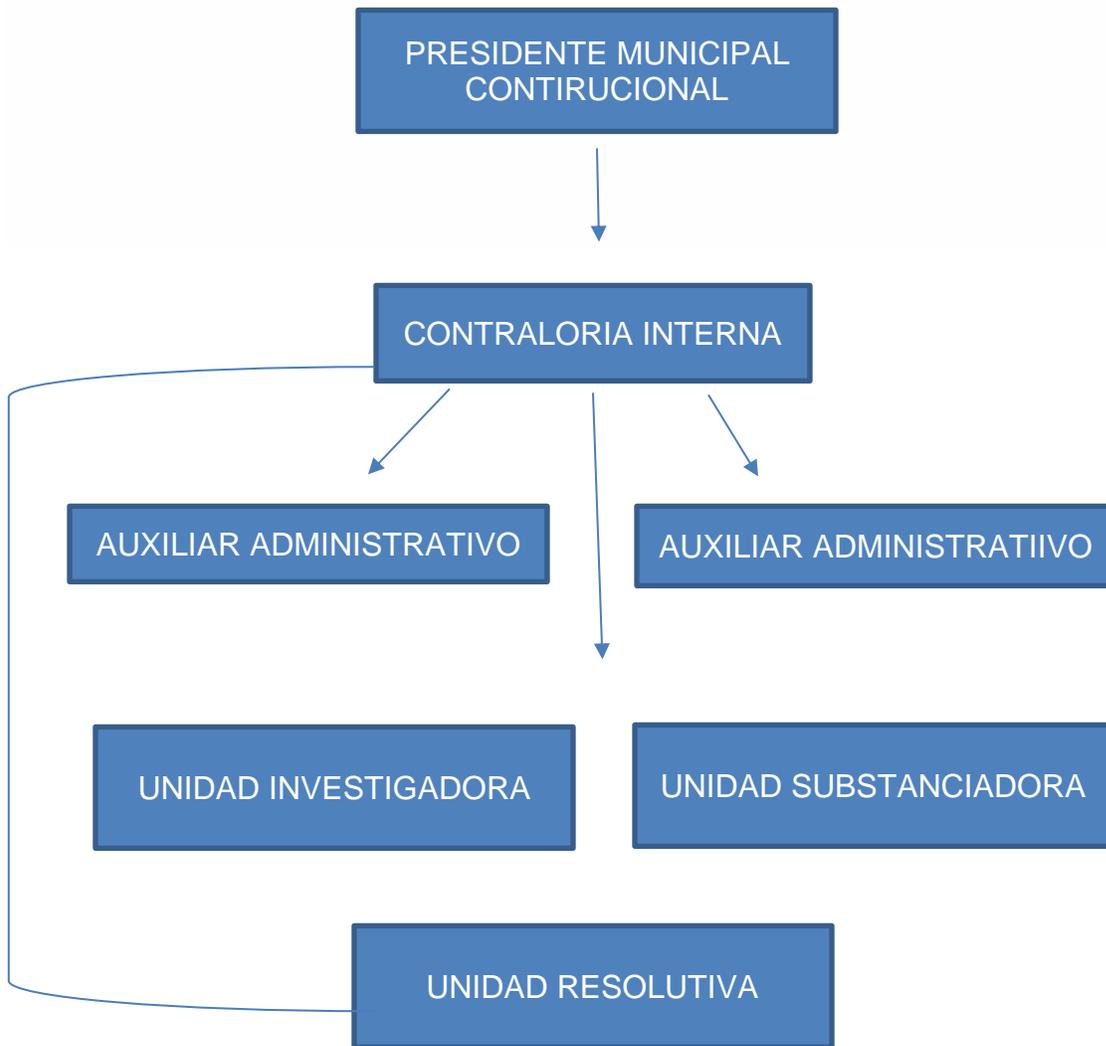
Ser un órgano interno de control, reconocido por su autoridad moral y por su organización, caracterizada por ser profesional, eficiente, efectiva e innovadora, cuyas acciones y resultados contribuyan a mejorar la administración de los recursos y a generar confianza en el personal de la administración pública y en la sociedad en general, respecto a su transparencia, rendición de cuentas y cumplimiento de la normatividad.

VALORES

Nuestros valores conforman una guía de actuación que inspiran y regulan el desempeño y comportamiento del personal de la Oficina. Estos valores comprenden:

- ✓ **Compromiso:** Tendremos una actitud proactiva, plenamente identificada con la misión y visión de la Contraloría Interna, generando valor agregado para el logro de los objetivos institucionales.
- ✓ **Calidad:** Mantendremos una actitud de crecimiento y desarrollo profesional y personal adecuados, centrados en un enfoque de mejoramiento continuo.
- ✓ **Confidencialidad:** Respetaremos el valor y la propiedad de la información que recibimos y no la divulgaremos sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal para hacerlo.
- ✓ **Excelencia:** Mantendremos un alto nivel de profesionalismo, capacidad técnica, calidad y actualización constante.
- ✓ **Independencia:** Realizaremos nuestra labor en forma autónoma y libre de cualquier interferencia o condicionamiento interno o externo.
- ✓ **Innovación:** Mantendremos una actitud de iniciativa, creatividad, disposición al cambio y a asumir nuevos retos, identificando y aprovechando las oportunidades.
- ✓ **Integridad:** Actuaremos con ética, responsabilidad, honradez, discreción, respeto, lealtad y transparencia.
- ✓ **Motivación:** Mantendremos un ambiente que propicie la motivación personal, que guíe y comprometa a satisfacer conjuntamente los objetivos de la organización, y estimule a compartir las aspiraciones y metas, en un marco de credibilidad, confianza, respeto y tolerancia.
- ✓ **Objetividad:** Actuaremos con imparcialidad y equidad en las relaciones y labores cotidianas, en nuestras evaluaciones o fiscalizaciones.
- ✓ **Prudencia:** Actuaremos con precaución al referirnos a la información que tengamos a nuestro alcance a efecto de proteger la imagen de las personas o dependencias relacionadas con las actividades que se analicen.
- ✓ **Respeto:** Brindaremos la atención, cortesía y trato adecuado a cada persona con la que nos relacionamos en nuestro trabajo.
- ✓ **Trabajo en equipo:** Seremos un equipo de trabajo armonioso con una apropiada cohesión, coordinación, cooperación y comunicación asertiva, compartiendo nuestros talentos.

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

| PERFIL DEL PUESTO | |
|--------------------------|--|
| JEFE INMEDIATO | PRESIDENTE MUNICIPAL |
| PERFIL ACADÉMICO DESEADO | LICENCIADO EN DERECHO O CONTADOR PUBLICO |
| HABILIDADES | EXPERIENCIA 5 AÑOS O MAS EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, FISCALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN, COORDINAR SISTEMAS DE CONTROL, VIGILAR APLICACIÓN DE LOS RECURSOS |
| PERSONAS A SU CARGO | 4 PERSONAS |

OBJETIVO: Dotar de conocimiento y mecanismos necesarios a los servidores públicos para su correcto desempeño. Participar en la planeación, evaluación de los fondos y valores, y en general del patrimonio municipal, apegándose a los presupuestos de cada ejercicio, a fin de garantizar su optimo rendimientos en el cumplimiento de las metas y obligaciones de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Matlapa, S.L.P.

FUNCIONES:

- ✚ Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto;
- ✚ Proponer los lineamientos de políticas de públicas en coordinación con las áreas administrativas del ramo, a fin de aportar elementos para su participación en la formación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;
- ✚ Analizar las actividades, condiciones generales y realizar estudios o diagnósticos que sirvan a la Administración Pública Municipal como marco de referencia para formular sus programas de trabajo.

- ✚ Registrar, analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la Dirección;
- ✚ Formular los dictámenes, opiniones y rendir los informes que le sean solicitados por la autoridad superior.
- ✚ Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de competencia al Presidente Municipal.
- ✚ Cumplir con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- ✚ Atender las demandas de la ciudadanía.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Del Contralor Interno, el cual ajustará su actuación a lo señalado por la Ley Orgánica y demás normatividad aplicable y tendrá además las siguientes obligaciones y facultades señaladas en el REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL:

CAPITULO CUARTO DEL CONTRALOR INTERNO; Artículo 126.-

I.- Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus actividades, así como del correcto ejercicio de su función.

II.- Dar opinión previa a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y aspectos financieros, normas en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que elabore y proponga la Tesorería Municipal.

III.- Participar en la designación de Auditores externos para la práctica de revisiones a las diversas dependencias del Gobierno Municipal y normar la actuación de los mismos.

IV.- 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 y 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.

V.- Realizar, en conjunto con el Síndico Municipal que presida la Comisión Permanente de Hacienda, a solicitud de éste o del Presidente Municipal, auditorías y evaluaciones a la Tesorería Municipal.

VI.- Realizar auditorías internas en las direcciones y demás Órganos del Gobierno Municipal, con el objeto de promover la eficiencia de sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, así como para verificación y comprobación de cuentas y manejos de los funcionarios en sus respectivas áreas de trabajo y responsabilidad.

VII.- Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos, para resolver sobre responsabilidades administrativas de acuerdo a sus atribuciones conforme a lo previsto por la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y su reglamento, reservando las atribuciones que correspondan al Cabildo y, en caso de presumirse la comisión de ilícitos sancionados por el Código Penal vigente en el Estado darle la competencia que corresponda a las Autoridades del ramo.

VIII.- Rendir informe al Cabildo relativo a aquellos asuntos que, por su trascendencia, deba hacer de su conocimiento.

 **ASI MISMO SE SUJETARA A LO ESTABLECIDO EN LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE VIGENTE EN EL ESTADO, en el capítulo VII, artículo 86 y 86 Bis. Y Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipal.**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

| PERFIL DEL PUESTO | |
|--------------------------|---|
| JEFE INMEDIATO | CONTRALOR INTERNO |
| PERFIL ACADÉMICO DESEADO | MEDIO SUPERIOR O LICENCIATURA |
| HABILIDADES EXPERIENCIA | CONOCIMIENTO EN EL AREA ADMINISTRATIVA, COMPUTACION BASICA, ARCHIVOS Y TRABAJO EN EQUIPO. |
| PERSONAS A SU CARGO | NO APLICA |

OBJETIVO: Apoyar a que se cumplan los objetivos establecidos por el área de trabajo en tiempo y forma, trabajando en equipo con responsabilidad, cordialidad y voluntad de servir.

FUNCIONES.

- ✚ Recepción de documentos.
- ✚ Atender a la ciudadanía en general.
- ✚ Archivar y clasificar expedientes.
- ✚ Realizar informes de transparencia.
- ✚ Cumplir con lo dispuesto por la ley de transparencia y acceso a la información.
- ✚ Apoyo en la realización de las auditorías internas.
- ✚ Apoyo en la realización en arqueos de caja chica.
- ✚ Cumplir con las comisiones se le soliciten por la secretaria general.
- ✚ Y demás actividades y funciones que se les asigne por su jefe inmediato.

AREA INVESTIGADORA

| PERFIL DEL PUESTO | |
|--------------------------|---|
| JEFE INMEDIATO | CONTRALOR INTERNO |
| PERFIL ACADÉMICO DESEADO | LICENCIADO EN DERECHO |
| HABILIDADES EXPERIENCIA | FACILIDAD DE PALABRA, TRABAJO EN EQUIPO, TOLERANCIA, LIDERAZGO Y PROACTIVO. |
| PERSONAS A SU CARGO | NO APLICA. |

OBJETIVO: Llevar a cabo la investigación correspondiente con respeto, habilidad y responsabilidad para cumplir lo establecido en la ley que aplica y brindar el seguimiento que corresponda.

FUNCIONES.

- ✚ La investigación de faltas administrativas; en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

(ADICIONADO, P.O. 11 DE NOVIEMBRE DE 2020)

ARTÍCULO 86 BIS.

- ✚ Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y de los particulares, que pudieran constituir responsabilidades administrativas.
- ✚ Auxiliar a las dependencias y entidades de la administración pública en la prevención de irregularidades en los procesos administrativos.
- ✚ Correspondiendo la investigación de faltas administrativas, no graves.
- ✚ Y las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- ✚ Recabar toda la información para iniciar una investigación en contra de presuntos responsables de faltas administrativas.
- ✚ Trabajar de manera colaborativa con el órgano de control interno para resolver los procedimientos administrativos que emita la ASE y la ASF.

AREA SUBSTANCIADORA

| PERFIL DEL PUESTO | |
|--------------------------|---|
| JEFE INMEDIATO | CONTRALOR INTERNO |
| PERFIL ACADÉMICO DESEADO | LICENCIADO EN DERECHO O CONTADOR PUBLICO |
| HABILIDADES EXPERIENCIA | FACILIDAD DE PALABRA, TRABAJO EN EQUIPO, TOLERANCIA, LIDERAZGO Y PROACTIVO. |
| PERSONAS A SU CARGO | NO APLICA |

OBJETIVO: Dirigir y conducir en el ámbito de su competencia el procedimiento de responsabilidades administrativas.

FUNCIONES.

- ✚ Encargada de 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.
- ✚ 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 o municipales, 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 Materia de Delitos relacionados con Hechos de Corrupción.
Art. 10 (LEY DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- ✚ Darle formalidad en el ámbito legal y/o laboral a la investigación.
- ✚ Apegado a ordenamientos federales, estatales y municipales.

AREA RESOLUTIVA

| PERFIL DEL PUESTO | |
|--------------------------|---|
| JEFE INMEDIATO | CONTRALOR INTERNO |
| PERFIL ACADÉMICO DESEADO | LICENCIADO EN DERECHO O CONTADOR PUBLICO |
| HABILIDADES | HONESTO, IMPARCIAL, EQUITATIVO, JUSTO, ETICO Y VERAZ. |
| PERSONAS A SU CARGO | NO APLICA. |

OBJETIVO: Actuar de manera imparcial, objetiva, apegada a derecho, eficaz y veraz en las resoluciones que atienda y sea de su competencia, a fin de garantizar su optimo rendimientos en el cumplimiento de las metas y obligaciones de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Matlapa, S.L.P. La unidad de responsabilidades administrativas; el servidor público asignado en las contralorías

FUNCIONES.

- ✚ 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 o municipales, 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 Materia de Delitos relacionados con Hechos de Corrupción.
Art. 10 (LEY DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ✚ Podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.
- ✚ 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;

- ✚ 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.
- ✚ Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipal.

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARÍA DE GUADALUPE ENCISO HERNÁNDEZ
CONTRALOR MUNICIPAL

REVISAN

JOSE MANUEL REYES MATA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO MATLAPA, S.L.P.

JESUS ARISTEO GUTIERREZ OBREGON
DIR. DE REC. HUMANOS

AUTORIZAN:
H. CABILDO MUNICIPAL

PRESIDENTE
EDGAR ORTEGA LUJAN

SINDICO
DANIEL MORALES MARTINEZ

REGIDOR 1
GEORGINA BAUTISTA MELO

REGIDOR 2
ESTHER MARTÍNEZ PÉREZ

REGIDOR 3
ELESBAN VITE ANTONIO

REGIDOR 4
SILVIA SANTIAGO ANTONIO

REGIDOR 5
NATHALIE VIRIDIANA MENESES OROPEZA

REGIDOR 6
ANGELINA MORALES SANTOS

CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

REVISION:

Fecha: _____

Nombre: _____

Firma: _____

Cargo: _____

ACTUALIZACION

FECHA: _____

Parte del Manual que se Actualiza: _____

Hoja (s) que se modifica(n): _____

REVISO:

FORMULO:

MARIA DE GUADALUPE ENCISO HERNANDEZ
CONTROLOR INTERNO

AUTORIZO:

EDGAR ORTEGA LUJAN
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL