

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

CONTRALORÍA INTERNA.

OBJETIVO: Coordinar la implementación de los sistemas de control, supervisarlos y evaluar su eficiencia, es decir, vigilar que los procesos y procedimientos llevados a cabo en el ente público, realizar los procesos de investigación, fiscalización y resolución de los diversos asuntos que le competan, de acuerdo con la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en su artículo 86.

FUNCIONES:

- Desarrollar y coordinar el Sistema de Control Interno de la administración pública municipal.
- Establecer y vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y auditoría que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública Municipal.
- Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la promoción de su cumplimiento.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y la obtención de los ingresos, su apego y congruencia a las respectivas leyes, reglamentos, reglas y lineamientos aplicables.
- Coordinar y supervisar el sistema de control interno, establecer las bases generales para la realización de revisiones y auditorías internas de la Administración Pública Municipal.
- Opinar sobre la idoneidad de los sistemas y normas de registro y contabilidad, de administración de recursos humanos, materiales y financieros, de contratación de obra pública, de adquisición de bienes, de contratación de servicios, de contratación de deuda pública, y de manejo de fondos y valores.
- Comprobar por sí, el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la administración pública municipal de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento e inversión; adquisiciones, obra pública, servicios; deuda, sistema de registro y contabilidad, personal, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de muebles e inmuebles y demás activos y recursos materiales; fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno municipal.
- Coordinar acciones y, en su caso, celebrar convenios con la Auditoría Superior, la Contraloría General, ambas del Estado, para el cumplimiento de sus funciones.
- Participar, cuando proceda, en el Comité del Sistema Estatal de Fiscalización.

- Intervenir en los convenios de concertación con la Contraloría General del Estado y con la Auditoría Superior del Estado en relación a recursos federales, así como vigilar su ejecución y cumplimiento.
- Informar a la ciudadanía mediante su publicación, el resultado final de la evaluación, fiscalización y auditoría de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales, la constancia de presentación de declaración fiscal y la declaración de conflicto de intereses que deban presentar los funcionarios. • Atender las quejas y denuncias que presente la ciudadanía derivada de las actuaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.
- Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y de los particulares, que pudieran constituir responsabilidades administrativas; así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y ejercer la acción que corresponda ante ese Tribunal o ante la Auditoría Superior del Estado; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Materia de Delitos relacionados con Hechos de Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- Llevar en la administración pública municipal, el registro de los servidores públicos sujetos a procedimientos administrativos instaurados.
- Fiscalizar de manera coordinada con el Órgano Interno de Control de la Federación, o de quien haga sus veces, la obra pública federal programada para el Municipio, en los términos de los convenios, acuerdos o programas conjuntos de trabajo.
- Solicitar el apoyo de la Contraloría General y Auditoría Superior del Estado, en la implantación de sistemas y órganos de control y evaluación municipal, en el marco del Sistema Estatal de Fiscalización y los convenios particulares que se establezcan.
- Inspeccionar y vigilar la aplicación de los subsidios y fondos que el Estado otorgue al municipio, dependencias y entidades de la administración pública; y, en su caso los que otorgue la Federación, previo acuerdo con ésta.
- Intervenir en los procesos de entrega y recepción de las oficinas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a efecto de verificar el procedimiento a seguir, y conocer de las incidencias que pudieran resultar en faltas administrativas.
- Auxiliar a las dependencias y entidades de la administración pública en la prevención de irregularidades en los procesos administrativos.
- Designar y remover a los auditores externos de las entidades de la administración pública paramunicipal, así como normar y controlar su desempeño.

- Promover la innovación gubernamental y la mejora de la gestión pública en la Administración Pública Municipal, bajo los principios de participación ciudadana, transparencia, rendición de cuentas.
- Desarrollar y aplicar mecanismos de verificación, competencias y cumplimiento de metas individuales de los servidores públicos de la administración pública municipal, en base a la política y lineamientos para la administración de los recursos humanos que expida la Oficialía Mayor o la que haga sus veces.
- Verificar que se dé cumplimiento a lo establecido en materia de certificación y evaluación de conocimientos en los términos establecidos en la presente Ley.
- Colaborar en el marco de los Sistemas Nacionales Anticorrupción y de Fiscalización, así como con los correspondientes en la Entidad, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes.
- Implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- Suspender de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable, en el manejo, custodia o administración de recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno del Municipal, a los servidores públicos responsables de irregularidades, interviniendo los recursos y valores correspondientes, dando aviso de ello al titular de la dependencia o ente de que se trate y, en su caso, al Cabildo para la sustitución correspondiente.
- Informar periódicamente al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como al Cabildo, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos municipales, y promover ante las autoridades competentes las acciones que procedan, para corregir las irregularidades detectadas.
- Vigilar el cumplimiento de la política de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que apruebe la comisión edilicia de transparencia.
- Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Municipal.
- Establecer un sistema para seleccionar a los integrantes de los órganos internos de control sujetos a su designación, que garantice la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos, a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos

- Emitir el Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.
- Recibir, tramitar y resolver las inconformidades o impugnaciones que formulen los particulares con motivo de los actos realizados por los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en materia de
- adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Recibir capacitación y certificaciones de la Auditoría Superior del Estado, en las materias específicas de fiscalización y vigilancia relativas a sus atribuciones, con independencia de los cursos y talleres señalados en el artículo 107 Bis de esta Ley.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

UNIDAD DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

AUTORIDAD INVESTIGADORA.

OBJETIVO: Establecer las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves y no graves, así como las autoridades competentes para su aplicación, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, en el artículo 1°, 2° y 3°, fracción II y III.

FUNCIONES:

- Establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de los servidores públicos.
- Establecer las faltas administrativas graves y no graves de los servidores públicos, las sanciones aplicables a los mismos, así como los procedimientos para su aplicación y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto.
- Determinar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA.

OBJETIVO: Substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.

FUNCIONES:

- 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, así como los procedimientos para su aplicación y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto.
- Determinar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas,
- 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.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

AUTORIDAD FISCALIZADORA

OBJETIVO: Coordinar la implementación de los sistemas de control, supervisarlos y evaluar su eficiencia, realizar revisiones y auditorías internas al gasto público municipal y realizar métodos, planes y actividades relacionadas con el uso y destino de los recursos financieros.

FUNCIONES:

- Llevar la evaluación de las operaciones financieras y administrativas realizadas a los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación; de los objetivos, planes, programas y metas alcanzadas por la administración pública municipal para determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos suministrados.
- Fiscalizar e inspeccionar la gestión financiera municipal, en sus etapas de ingresos, egresos y comprobación del gasto, a fin de constatar su congruencia.
- Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal, verificando que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización.
- Promover, coordinar y evaluar los programas y acciones destinados a asegurar el cumplimiento de las atribuciones y la prestación de los servicios a cargo de las

Dependencias o Entidades de la Administración, en coordinación con las áreas involucradas.

- Intervenir en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de las Dependencias.
- Efectuar auditorías, revisiones, recorridos, actas, dictámenes y/o notificaciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ASESOR TÉCNICO

OBJETIVO: Vigilar en el ámbito técnico el apego a la normatividad vigente y a la eficiencia en el gasto de los recursos públicos que ejecute el Municipio.

FUNCIÓN:

- Revisar la correcta conformación de los Expedientes técnicos unitarios de las obras y acciones.
- Revisar la correcta conformación de presupuestos y proyectos de obras y acciones.
- Supervisar la correcta ejecución y la comprobación física cuantitativa y cualitativa de las obras y acciones.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO A

OBJETIVO: Apoyar en las diferentes actividades que realiza la Contraloría Interna Municipal.

FUNCIÓN:

- Realizar los oficios que emita la Contraloría Interna a las diferentes áreas de esta administración Municipal, así como a las Dependencias con las que se tiene relación estrecha.
- Apoyar a que su superior disponga de todos los medios materiales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
- Elaborar documentación y organizar el archivo de documentación según criterio propio.
- Redactar informes y actas sobre lo tratado en reuniones y despachos con la Dirección.

- Dar seguimiento a la evolución de los asuntos.
- Apoyar a tomar conocimiento de los problemas, peticiones e intereses de los visitantes.
- Fomentar la cooperación y la calidad de las relaciones interpersonales en su entorno.
- Apoyar el trabajo de los demás compañeros.
- Apoyar a llevar un estricto control del archivo y la correspondencia emitida y recibida.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

AUXILIAR OPERATIVO

OBJETIVO: Apoyar en las diferentes actividades de supervisión, inspección y revisión que realiza la Contraloría Interna Municipal.

FUNCIÓN:

- Apoyar en las diferentes actividades que realiza la Contraloría Interna Municipal.
- Apoyar en la revisión de los ingresos y egresos de la Tesorería Municipal
- Apoyar en la supervisión física de las obras y acciones.
- Apoyar en manejo de la plataforma de transparencia, plataforma digital estatal de las declaraciones patrimoniales.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

