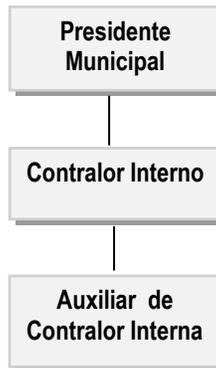


### 3.2.6 CONTRALORIA INTERNA

#### Organigrama Contraloría Interna



**Puesto:** Contralor Interno

**Objetivo:**

Establecer y ejecutar los sistemas de control y fiscalización para vigilar que la Administración de la Hacienda Municipal y las acciones de los servidores públicos se conduzcan en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. En un marco de transparencia, verificar la correcta administración captación, y comprobación de los recursos financieros, económicos y materiales del Gobierno Municipal, todo esto con apego a la Ley, apoyándose en la participación ciudadana para prevenir, sancionar los actos de corrupción que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y Eficacia.

**Facultades y Obligaciones:**

Las facultades y obligaciones de la Contraloría Interna, 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.

### **Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Planear, organizar y coordinar el proceso de control y evaluación municipal
- Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre: registro, armonización contable, contabilidad gubernamental, contratación y pago de personal, Contratación de servicios, obra pública, adquisiciones,
- arrendamientos, uso y conservación de bienes muebles e inmuebles, activos y en general de los recursos materiales del municipio.
- Auditar con base en las disposiciones legales y administrativas aplicables, el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos del Municipio.
- Vigilar el uso correcto de los recursos patrimoniales del municipio, lo que la federación le transfiera para su ejercicio y administración, y los que el Estado otorgue para el funcionamiento de los programas municipales correspondientes.
- Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las áreas de la Administración Pública Municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. Las Estipuladas en el Reglamento de la Administración Pública y demás leyes aplicables.

**Puesto:** Auxiliar de Contralor Interno

**Objetivo:** Apoyar la organización del área y facilitar los elementos necesarios para el cumplimiento del objetivo del área.

**Funciones:**

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Apoyar en la integración de documentos de Contraloría Interna
- Apoyar en la elaboración de documentos.
- Organizar el archivo y la documentación que se recibe.
- Transcribir y elaborar oficios, documentos y toda aquella documentación que se le requiera.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Integrar la agenda del Contralor Interno.
- Atender con eficacia y oportunidad al público en general.
- Dar seguimiento a los compromisos contraídos por el Contralor Interno
- Apoyar a las áreas que integran la coordinación en la elaboración y captura de documentos administrativos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Paula Reyes González, Contralor Interno	Mtro. Zenón Hervert Hernández Secretario General del H. Ayuntamiento	L.A.E. Isidro Mejía Gómez Presidente Municipal Constitucional
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión Fecha de Actualización		