



MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.



Matlapa

UN GOBIERNO CON LA GENTE

Ayuntamiento 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCION CONTRALORÍA
INTERNA



CONTENIDO



Introducción.....	3
Directorio.....	4
Objetivo Del Manual de Organización.....	5
Del Manual de Organización.....	6
Marco Jurídico.....	7
Filosofía.....	10
Organigrama.....	11
Descripción de puesto.....	12
Responsable De La Formulación Del Manual De Organización.....	20
Autorización.....	21
Control De Revisiones Y Actualizaciones.....	22



INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Contraloría Municipal, es un instrumento que permite establecer la estructura orgánica, atribuciones, objetivos, así como las funciones del personal de esta Dependencia Municipal; permitiendo unificar su plan de trabajo y facilitar los procedimientos correspondientes a la Dependencia. Es por ello que el manual proporciona información de todas las funciones específicas de la Contraloría Municipal, las responsabilidades que comprende cada uno de los puestos, para desempeñarlo adecuadamente, siendo esto una referencia para lograr el aprovechamiento de los recursos.



DIRECTORIO

PRESIDENTA MUNICIPAL

KARINA RIVERA OBREGON

Palacio Municipal

Avenida Francisco I Madero Sur #150

Col. 20 de noviembre

Tel: 483-36-40-200

Email: secretariageneral@matlapa.gob.mx

Página Web: www.matlapa.gob.mx

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

Palacio Municipal

Interior Planta Alta

Tel: 483-36-40088

Email: contraloria_matlapa2018-2021@hotmail.com

Email: contraloria@matlapa.gob.mx



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 **CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**, adscrita **AL AYUNTAMIENTO DE MATLAPA, S.L.P.** 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 MUNICIPAL** 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 comunique a la brevedad, a la DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, CONTRALORÍA INTERNA Y SECRETARÍA GENERAL, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal.



DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 ORIGINEN SU REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

Al modificarse su reglamento interior.

Modificarse las tareas al interior de los órganos administrativos.

Cambios en sus atribuciones o su estructura.

APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Para su validez se remitirá un anteproyecto a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales, 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.

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

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Contraloría Interna Municipal son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley De Transparencia y Acceso y a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivo.
- Ley De Archivo del Estado.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de S.L.P.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado.
- Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Ingresos del Municipio Vigente, Manual de contabilidad Gubernamental.
- Reglamento interno del Municipio libre de Matlapa, S.L.P.
- Reglamento de Tránsito Municipal.





- Acuerdo de Coordinación Municipio de Matlapa- Estado S.L.P.
- Plan Municipal de Desarrollo Municipal
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios del Estado.
- Manual de Organización.
- Ley de Entrega Recepción del Estado de San Luis Potosí.
- Código de Ética para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Matlapa.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de San Luis Potosí.
- Comité de Adquisiciones.
- Ley de Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Coordinación Fiscal Federal.
- Ley de Obras Pública Servicios Relacionados con las mismas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público de los Municipios del Estado de San Luis Potosí.

(Y DEMAS reglamentos municipales QUE RIGEN LA MATERIA.)



Responsabilidades De Los Servidores Públicos

La responsabilidad es por omisión o acción se aplicarán a todos los trabajadores que perciban un sueldo o salario dentro del gobierno municipal, sea trabajador de base, contrato y/o prestador de servicios profesionales.

- En caso del incumplimiento al marco legal de su área de trabajo se iniciará el procedimiento sancionador por parte de la dirección de Recursos Humanos y Materiales o la Secretaria General del Ayuntamiento.
- En caso de incurrir en faltas administrativas no graves se iniciará el procedimiento de sanción ante la Contraloría Interna.
- En caso de incurrir en faltas administrativas graves se iniciará el procedimiento ante contraloría interna y se turnará a la autoridad correspondiente.
- En caso de delito el procedimiento judicial se iniciará por parte de Sindicatura, además de la separación inmediata al cargo del servidor público.



FILOSOFÍA

MISIÓN: Lejos de ser fiscalizador, ser el que apoye a los procedimientos

Para evitar de manera preventiva la emisión de actos, omisiones o desvíos innecesarios de recursos. Complementando a un mejor desempeño de la administración pública para el beneficio de la localidad.

VISIÓN: Ser un departamento que cambie la perspectiva de la sociedad hacia el

Manejo de los recursos públicos mediante la concientización, mecanismos de control, y la aplicación de ordenamientos, normas y reglamentos que el Estado, Federación y el mismo Ayuntamiento emita.

VALORES:

Ética.- Conjunto de valores de norma un comportamiento.

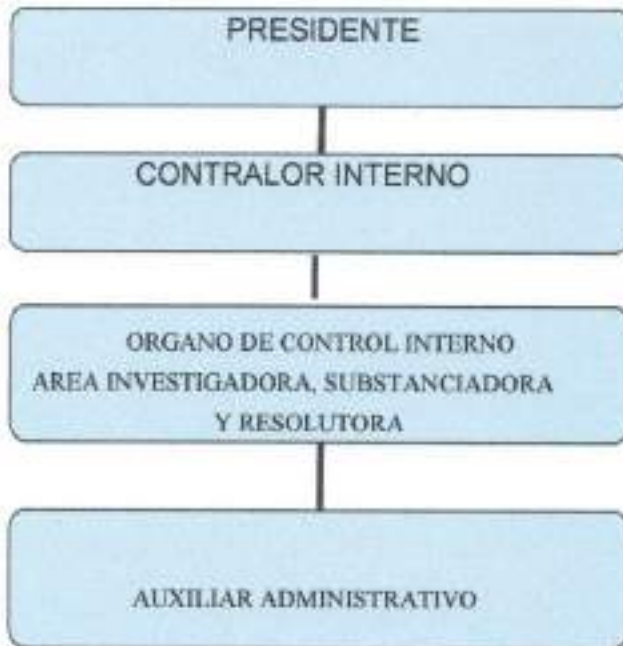
Cumplimiento.- Promesa o compromiso para terminar alguna acción, procedimiento, actividad.

Puntualidad.- El Hecho de programarse para cumplir una actividad en un tiempo determinado.

Respeto.- El acto de consideración de valorar, diferenciar, reconocer, validar, tolerar algo o alguien sin tener a cambio una acción.



ORGANIGRAMA





DESCRIPCIÓN DE PUESTO

CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO	Contralor Interno
JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Licenciado en Derecho O Contador P.
HABILIDADES	Experiencia 3 años o más en contabilidad gubernamental, fiscalización, organización, coordinar sistemas de control, vigilar aplicación de los recursos
PERSONAS A SU CARGO	3 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 óptimo 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:

- 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.
- IV. Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado, y la Auditoría Superior del Estado, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Programar y practicar auditorías a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, informando el resultado y las conclusiones de las mismas al Cabildo. En caso de encontrar responsabilidades o inconsistencias derivadas de las auditorías realizadas, deberá informar de inmediato a la Auditoría Superior del Estado para que, en el ámbito de su competencia, ésta realice las actuaciones correspondientes.
- 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.
- 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.
- 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, aplicando las sanciones disciplinarias correspondientes, dando cuenta de sus resultados al Cabildo.
- 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.
- 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.
- 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.
- XIII. Proveer al Síndico Municipal de elementos suficientes para que se hagan las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, en caso de que se presuma la probable comisión de un delito dentro de la administración.
- XIV. Realizar auditorías internas al personal del ayuntamiento Municipal.
- XV.- Presentar actualmente al ayuntamiento, el plan de trabajo; así como el calendario de auditorías y las revisiones correspondientes, en la primera quincena del mes enero de cada año, y
- XVI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

AREA INVESTIGADORA

PERFIL DEL PUESTO	Área investigadora
JEFE INMEDIATO	Contralor Interno
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Licenciado en Derecho
HABILIDADES	Facilidad de palabra, trabajo en equipo, tolerancia, liderazgo, proactivo.
PERSONAS A SU CARGO	Ninguno

OBJETIVO: la autoridad que al interior de las contralorías, los órganos internos de control y la Auditoría Superior del Estado, es la encargada de la investigación de faltas administrativas

FUNCIONES.

- ✓ Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción.
- ✓ Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos estatales o municipales, según corresponda en el ámbito de su competencia y
- ✓ Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Materia de Delitos relacionados con Hechos de Corrupción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

AREA SUBSTANCIADORA

PERFIL DEL PUESTO	Área Substanciadora
JEFE INMEDIATO	Contralor Interno
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Licenciado en Derecho
HABILIDADES	Facilidad de palabra, trabajo en equipo, tolerancia, liderazgo, proactivo.
PERSONAS A SU CARGO	Ninguno

OBJETIVO: la autoridad que al interior de las contralorías, los órganos internos de control y la Auditoría Superior del Estado, y en los casos que dispone esta Ley, el Tribunal, 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.

Tratándose de responsabilidad administrativa grave de servidores públicos de elección popular, y magistrados, el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, actuará como autoridad substanciadora desde la admisión del informe de presunta responsabilidad, y hasta dejar el expediente en estado de resolución, debiendo remitir copia certificada de los autos incluido el proyecto de resolución respectivo, al Congreso del Estado;

FUNCIONES.

- ❖ Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción.
- ❖ Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos estatales o municipales, según corresponda en el ámbito de su competencia y
- ❖ Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Materia de Delitos relacionados con Hechos de Corrupción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

AREA RESOLUTORA

PERFIL DEL PUESTO	Área Resolutora
JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Licenciado en Derecho
HABILIDADES	Facilidad de palabra, trabajo en equipo, tolerancia, liderazgo, proactivo.
PERSONAS A SU CARGO	Ninguno

OBJETIVO: tratándose de faltas administrativas no graves será:

- a) La unidad de responsabilidades administrativas; el servidor público asignado en las contralorías o, los órganos internos de control.
- b) El superior jerárquico, en el caso de los contralores.
- c) El Pleno del Congreso del Estado en el caso de los diputados, el Auditor Superior y el Fiscal General del Estado.
- d) Los respectivos plenos de los tribunales; organismos constitucionales autónomos; y cabildos, según lo establece la presente Ley, en el caso de magistrados, miembros de los ayuntamientos e integrantes de los organismos constitucionales autónomos.
- e) El Consejo de la Judicatura en el caso del personal del Poder Judicial del Estado, con excepción de los magistrados.

Para las faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Tribunal. Para las faltas administrativas graves de los servidores públicos de elección popular y los magistrados, lo será el Congreso del Estado.

En el caso del Poder Judicial, serán competentes para imponer las sanciones que correspondan, el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia, y el Consejo de la Judicatura, conforme al régimen establecido en el artículo 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, y su reglamentación.



FUNCIONES.

- ❖ Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción.
- ❖ Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos estatales o municipales, según corresponda en el ámbito de su competencia, y
- ❖ Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Materia de Delitos relacionados con Hechos de Corrupción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ❖ Resuelve y sanciona todo procedimiento iniciado.
- ❖ Tiene la facultad de sancionar las faltas administrativas no graves, también tiene la facultad de turnar al síndico municipal en caso de faltas administrativas graves.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
JEFE INMEDIATO	Contralor Interno
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Medio Superior
HABILIDADES	Tareas de administración, computación básica, archivos, trabajo en equipo.
PERSONAS A SU CARGO	Ninguno

OBJETIVO: llevar a cabo los trabajos de revisión de los archivos que están en orden, ser responsable, atender a la ciudadanía con amabilidad y a quien lo requiera.

FUNCIONES:

- ❖ Recepción de documentos.
- ❖ Atender a la ciudadanía en general.
- ❖ Archivar y Clasificar expedientes.
- ❖ Realizar Informes del departamento.
- ❖ Cumplir con lo dispuesto por la ley de transparencia y acceso a la información.
- ❖ Atender las peticiones de queja ciudadana.
- ❖ Apoyo en la Realización de auditorías internas.
- ❖ Apoyo en la Realización de los diferentes arquezos de caja.
- ❖ Y demás actividades que le sean asignadas por su jefe Inmediato.
- ❖ Cumplir con las Comisiones que le correspondan, dependiendo actividad, evento etc.



RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN


José Manuel Bautista Mero
CONTRALOR INTERNO


Matlapa
UN GOBIERNO CON LA UNIÓN
CONTRALORIA
Enero 2018-2021


Elonayt Marín Pedraza
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES


REVISAN
Matlapa
UN GOBIERNO CON LA UNIÓN
RECURSOS HUMANOS
Y MATERIALES
Ayuntamiento de Matlapa


Elesban Vite Antonio
SECRETARIO GENERAL



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
MATLAPA S.C.R.



**AUTORIZAN
CABILDO MUNICIPAL**



Karina Rivera Obregón
PRESIDENTA



Ileana Ortega Arenas
SINDICO



Saturnino Sagahon Medina
REGIDOR 1



Aurelio Sánchez Rivera
REGIDOR 2

Martha Isabel Sánchez Calleja
REGIDOR 3



Alma Rosa Hernández Hernández
REGIDOR 4



Lemuel Vega Gutiérrez
REGIDOR 5



José Arturo Barrera Botello
REGIDOR 6



CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

REVISIÓN:

Fecha: _____

Nombre: _____

Firma: _____

Cargo: _____

ACTUALIZACIÓN

FECHA: _____

Parte del Manual que se Actualiza:

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

**FORMULÓ: José Manuel Bautista Melo
Contralor Interno**



**AUTORIZÓ: Karina Rivera Obregón
Presidenta Municipal**

