

Con fundamento en el Art. 86. de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, las facultades y obligaciones del Contralor Interno:

- I. Desarrollar y coordinar el Sistema de Control Interno de la administración pública municipal;
- II. 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.
- III. Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública Municipal, para lo cual podrá requerir de las dependencias competentes, la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo. Lo anterior, sin menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador de los Sistemas, Nacional y Estatal Anticorrupción.
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Coordinar y supervisar el sistema de control interno, establecer las bases generales para la realización de revisiones y auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Coordinar acciones y, en su caso, celebrar convenios con la Auditoría Superior, la Contraloría General, ambas del Estado, para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Participar, cuando proceda, en el Comité del Sistema Estatal de Fiscalización;
- XI. 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;
- XII. 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, así como de la recepción, seguimiento y avance o resolución de los asuntos a que se refiere la fracción XI de este artículo;

LIC. BLANCA AURORA PÉREZ RAMOS

Contralor Interno Municipal

- XIII. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales, la constancia de presentación de declaración fiscal y la declaración de conflicto de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones legales aplicables
- XIV. Atender las quejas y denuncias que presente la ciudadanía derivadas de las actuaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XV. 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 por sí, o por conducto de los órganos internos de control que correspondan a cada área de la Administración Pública Municipal; para lo cual podrán 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 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; 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;
- XVI. Llevar en la administración pública municipal, el registro de los servidores públicos sujetos a procedimientos administrativos instaurados, de los sancionados e inhabilitados, de los recursos e impugnaciones que se hayan hecho valer y, en su caso, las resoluciones por las que se dejen sin efectos las resoluciones dictadas; para lo cual deberá realizar la captura, así como el envío oportuno y veraz de la información a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de lo previsto por la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- XVII. 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
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. 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;
- XXI. Auxiliar a las dependencias y entidades de la administración pública en la prevención de irregularidades en los procesos administrativos;
- XXII. Normar, coordinar y evaluar el desempeño de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Designar y remover libremente a los titulares de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Paramunicipal, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría Interna Municipal; asimismo,

LIC. BLANCA AURORA PÉREZ RAMOS

Contralor Interno Municipal

- designar y remover libremente a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de los citados órganos internos de control, quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales, representando al titular de dicha Contraloría;
- XXIV. Designar y remover para el mejor desarrollo del Sistema de Control Interno de la Gestión Gubernamental, delegados de la propia Contraloría ante las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal descentralizada y comisarios públicos de los órganos de gobierno o vigilancia de las entidades de la Administración Pública Paramunicipal; así como normar y controlar su desempeño;
  - XXV. Designar y remover a los auditores externos de las entidades de la administración pública paramunicipal, así como normar y controlar su desempeño;
  - XXVI. Promover la innovación gubernamental y la mejora de la gestión pública en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, bajo los principios de participación ciudadana, transparencia, rendición de cuentas e innovación, y con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa, para lo cual podrá emitir normas, lineamientos específicos y manuales; así mismo, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias;
  - XXVII. 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;
  - XXVIII. Verificar que se dé cumplimiento a lo establecido en materia de certificación y evaluación de conocimientos en los términos establecidos en la presente Ley;
  - XXIX. 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;
  - XXX. Implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones legales aplicables;
  - XXXI. 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;
  - XXXII. 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;
  - XXXIII. 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;
  - XXXIV. Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Pública Municipal para establecer acciones que propicien

1

LIC. BLANCA AURORA PÉREZ RAMOS

Contralor Interno Municipal

- la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere; así como promover dichas acciones hacia la sociedad;
- XXXV. 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;
  - XXXVI. 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;
  - XXXVII. 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;
  - XXXVIII. 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;
  - XXXIX. 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, y
  - XL. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

#### NECESIDADES DEL AREA

Es necesario contar con un Auditor de obras públicas y contabilidad, personal necesario para cumplir con las responsabilidades del departamento.

Se necesita implementar controles internos como:

Tabuladores de viáticos y gastos de transporte.

Bitácoras para el uso de vehículos y combustible

Resguardos individuales de todos los bienes muebles

Padrón de proveedores de bienes y servicios autorizado, con sus respectivos contratos y cotizaciones.

Las actividades del contralor interno municipal están orientadas a implementar un procedimiento que permita asegurar los recursos propios y los transferidos al municipio que estos se manejen y apliquen conforme al presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio fiscal que corresponda.

#### MARCO JURIDICO.

La modernización de la administración pública municipal, constituye un proceso basado en los principios de legalidad, dicho proceso está encaminado a fortalecer los niveles de eficiencia,

1

LIC. BLANCA AURORA PÉREZ RAMOS

Contralor Interno Municipal

eficacia y congruencia en las funciones de dirección, coordinación, operación y consenso de las estrategias, acciones y programas de un Gobierno Municipal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- Normas, políticas y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público de los Municipios del Estado de San Luis Potosí, y;
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

1

LIC. BLANCA AURORA PÉREZ RAMOS

Contralor Interno Municipal

UNA VEZ ANALIZADO EL PUNTO ANTES SEÑALADO SE SOMETE A VOTACIÓN; RESULTANDO CON 8 VOTOS A FAVOR, 0 EN CONTRA Y 0 ABSTENCIONES; SE APRUEBA EL PLAN DE TRABAJO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL 2021 DEL MUNICIPIO DE RAYON, S.L.P.; QUEDANDO COMO PUNTOS DE ACUERDO LOS SIGUIENTES:

**PRIMERO.-** SE APRUEBA POR UNANIMIDAD EL PLAN DE TRABAJO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL 2021 DEL MUNICIPIO DE RAYON, S.L.P.

**SEGUNDO.-** NOTIFÍQUESE A LA LIC. BLANCA AURORA PEREZ RAMOS, CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL Y A QUIEN CORRESPONDA PARA SU CONOCIMIENTO, SEGUIMIENTO Y TODAS LAS CAUSAS LEGALES A QUE HUBIERA LUGAR.

**QUINTO PUNTO.-** DANDO SEGUIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ORDEN DEL DIA SE PROCEDE A PRESENTAR ANTE ESTE H. CABILDO LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE LA AUDITORÍA PRACTICADA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE ESTE AYUNTAMIENTO EN EL MES DE NOVIEMBRE DE 2020; ARCHIVO PREVIAMENTE ENTREGADO A CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE ESTE H. CUERPO EDIL PARA SU ANÁLISIS, ADJUNTO A LA CONVOCATORIA DE LA PRESENTE SESIÓN, MISMO QUE SE INSERTA A CONTINUACIÓN:

PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CONTRALORÍA INTERNA  
OFICIO CI/201/2020  
ASUNTO: EL QUE SE INDICA  
RAYÓN, S.L.P., A 30 DE DICIEMBRE DE 2020

**INTEGRANTES DEL H. CABILDO  
PRESENTE. –**

A través de este oficio me dirijo a Ustedes con la finalidad de hacer de su conocimiento las observaciones encontradas por esta Contraloría Interna derivado de la auditoría que se practicó al departamento de Recursos Humanos en el mes de noviembre, misma que se llevó de acuerdo al Plan de Trabajo Anual de la Contraloría Interna 2020.

Se anexa copia del informe de resultado de la auditoría.

Sin más por el momento me despido de Ustedes, enviándoles un cordial saludo quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.



GOBIERNO MUNICIPAL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ  
RAYÓN, S.L.P.  
ADMINISTRACIÓN 2018-2021  
CONTRALORÍA INTERNA

**ATENTAMENTE:**

  
**LIC. BLANCA AURORA PÉREZ RAMOS**  
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL  
2020 "Año de la Cultura para la Erradicación del Trabajo Infantil"

C.c.p. Archivo

Jardín Hidalgo # 110, C.P. 79740  
Centro Rayón, S. L. P.  
Tels: (487) 87 7 00 61 Fax: 87 7 00 63

### INFORME DE RESULTADO DE AUDITORIA

Periodo auditado: **NOVIEMBRE 2020**

Rubro auditado: **RECURSOS HUMANOS**

Tipo de auditoría: **ADMINISTRATIVA**

Numero de auditoría: **11/2020**

Órgano que realizó la auditoría: **CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**

Nombre del auditor: **LIC. BLANCA AURORA PÉREZ RAMOS**

Fecha de auditoría: **NOVIEMBRE 2020**

#### **RUBROS A AUDITAR:**

Expedientes de personal  
Asistencias

FECHA DE INICIO: 05 de noviembre de 2020

FECHA DE TÉRMINO: 30 de noviembre de 2020

#### **I. ANTECEDENTES**

Con fundamento en el art.86 fracciones I, y VI de la Ley Orgánica del Municipio libre del Estado de San Luis Potosí, que le confiere a la Contraloría Interna Municipal en términos del art. 85 del ordenamiento legal antes mencionado. Se notificó mediante Oficio que la Contraloría Interna realizara auditoría al Departamento de Recursos Humanos en el transcurso del mes de noviembre, de igual forma se le pidió facilitar la información necesaria e indispensable para la revisión.

#### **II. OBJETIVOS**

En cumplimiento al plan de trabajo anual, verificar la estructura orgánica del municipio, el área de recursos humanos tenga el nivel jerárquico proporcional a su responsabilidad, contando con el respaldo y los recursos necesarios que demanda el ejercicio de sus atribuciones.

Verificar que la contratación de personal se haya adaptado a las políticas, normas y lineamientos establecidos por cualquier ordenamiento legal aplicable.

Jardín Hidalgo # 110, C.P. 79740  
Centro Rayón, S. L. P.  
Tels: (487) 87 7 00 61 Fax: 87 7 00 63



Gobierno Municipal de Rayón, S.P.  
Administración 2018-2021



Constatar la Observancia y Aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y aquellas leyes; o disposiciones en materia personal.

Que se haya dado seguimiento a las recomendaciones de la auditoría del mes de marzo del año 2019.

**III. ALCANCE DE LA REVISIÓN**

Corroborar la estructura del área de recursos humanos, conduzca su actuar, con base a la normatividad aplicable, generar observaciones relevantes a efecto que dicha revisión servirá como una acción preventiva respecto a las revisiones anteriores.

**IV. RESULTADOS**

- Se actualizaron los contratos de todos los servidores públicos.
- Se agregaron a los expedientes las constancias de la Certificación de Servidores Públicos.
- Los expedientes cuentan con la documentación que se requiere.

**RECOMENDACIONES**

Dar cumplimiento a la ley de los trabajadores al servicio del estado y los municipios en materia de contratación y pago de personal.

Dar cumplimiento al art.21 del reglamento interno de la administración pública municipal.

Tener los nombramientos respectivos del personal en sus expedientes.

Se recomienda agregar actas administrativas en el supuesto de que hubiera en sus expedientes.

Se recomienda realizar contratos laborales con cada profesional que brinde sus servicios al ayuntamiento por honorarios profesionales.

Llevar un control en la plantilla de personal de altas y bajas del personal.

Jardín Hidalgo # 110, C.P. 79740  
Centro Rayón, S. L. P.  
Tels: (487) 87 7 00 61 Fax: 87 7 00 63



Gobierno Municipal de Rayón, S.P.  
Administración 2018-2021



El presente informe se expide a los nueve 15 quince días del mes de diciembre del año dos mil veinte, sin perjuicio del resultado que la ASE sirva realizar sobre la documentación entregada por parte del Municipio de Rayón, S.L.P.



GOBIERNO MUNICIPAL DE RAYÓN  
RAYÓN, S.L.P.  
ADMINISTRACIÓN 2018-2021  
CONTRALORIA INTERNA

ATENTAMENTE

**LIC. BLANCA AURORA PÉREZ RAMOS**  
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

2020 "Año de la Cultura para la Erradicación del Trabajo Infantil"

C.c.p. Archivo

Jardín Hidalgo # 110, C.P. 79740  
Centro Rayón, S. L. P.  
Tels: (487) 87 7 00 61 Fax: 87 7 00 63

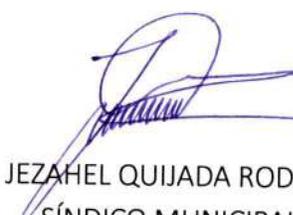
*[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]*

SEXTO PUNTO. - UNA VEZ AGOTADOS LOS TEMAS A TRATAR SE PROCEDE A LA CLAUSURA DE LA PRESENTE SESIÓN, POR LO QUE EN USO DE LA VOZ EL PRESIDENTE MUNICIPAL EL ARQ. FERNANDO SUBITUNO CASTILLO LAMBARRIA, CLAUSURA LOS TRABAJOS DE LA PRESENTE SESIÓN, SIENDO LAS 14:40 HORAS DEL DÍA 23 DE ENERO DE 2021.

DAMOS FE

  
ARQ. FERNANDO SUBITUNO CASTILLO  
LAMBARRIA  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL

  
GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
RAYÓN, S.L.P.  
ADMINISTRACIÓN 2018-2021  
PRESIDENCIA MUNICIPAL

  
LIC. JEZABEL QUIJADA RODRÍGUEZ  
SÍNDICO MUNICIPAL

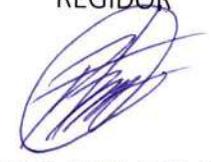
  
Gobierno Municipal Constitución  
Rayón, S.L.P.  
ADMINISTRACIÓN 2018-2021  
SINDICATURA

  
LIC. JAQUELINE CHAIREZ VÁZQUEZ.  
REGIDORA

  
C.P. OLGA OLIVIA MÉNDEZ PADILLA  
REGIDORA

  
C. BALTAZAR TELLO PEREZ.  
REGIDOR

  
C. ALEJANDRA IVET SOLDEVILLA ARVIZU.  
REGIDORA

  
C. ORLANDO ROEL TELLO AVALOS  
REGIDOR

  
LIC. CITLALLI YESENIA VÁZQUEZ  
ALEJANDRO.  
REGIDORA

  
LIC. CLAUDIA GONZÁLEZ RUBIO  
SECRETARIA GENERAL DEL H.  
AYUNTAMIENTO

  
GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
RAYÓN, S.L.P.  
ADMINISTRACIÓN 2018-2021  
SECRETARIA GENERAL

ESTA HOJA DE FIRMAS PERTENECE AL ACTA NÚMERO OCHENTA Y CUATRO DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA EL DÍA 23 DE ENERO DEL AÑO 2021, EN EL MUNICIPIO DE RAYÓN, ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, MISMA QUE TIENE UN TOTAL DE 12 FOJAS ÚTILES INCLUYENDO LA PRESENTE.