



**H. AYUNTAMIENTO DE SOLEDAD DE GRACIANO  
SÁNCHEZ, S.L.P.**

**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**



## ÍNDICE

- 1. INTRODUCCIÓN.**
- 2. MARCO JURÍDICO.**
- 3. OBJETIVO DE MANUAL.**
- 4. POLÍTICAS.**
- 5. ORGANIGRAMA.**
- 6. CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.**



## **1. INTRODUCCIÓN.**

La Contraloría Interna Municipal tiene la función de planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, dentro de la administración pública municipal. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.

La Contraloría Interna Municipal presenta el “Manual de Organización”, constituye el documento básico para el cumplimiento de funciones y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del Municipio; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la Contraloría Interna Municipal.

Cabe señalar que este manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación, según la naturaleza misma de sus atribuciones.



## **2. MARCO JURÍDICO.**

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ
- LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
- LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ
- LEY DE ENTREGA RECEPCION DE LOS RECURSOS PUBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSI
- LEY DE ADQUISICIONES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
- LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
- LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
- LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ
- CÓDIGO PROCESAL ADMINISTRATIVO PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
- REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ, S.L.P.
- REGLAMENTO DE PRESUPUESTO CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO PARA EL MUNICIPIO DE SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ, S.L.P.
- CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ, S.L.P
- MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ, S.L.P.
- NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
- NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.
- ACUERDO GENERAL QUE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZA DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ, S.L.P.



### **3. OBJETIVO DEL MANUAL**

Proporcionar en forma ordenada la información organizacional, objetivos, funciones y responsabilidades, de las áreas que integran la Contraloría Interna Municipal, a fin de optimizar los recursos y funciones encomendadas a cada una de las áreas que la conforman.

#### **Misión**

Controlar, evaluar y fiscalizar el cumplimiento de la normatividad jurídico- administrativa en el ejercicio de los recursos, atribuciones y funciones de las dependencias y organismo auxiliares de la Administración Pública Municipal de Tenancingo, México, así como su apego a principios de transparencia, efectividad y mejora continua de la gestión pública, mediante acciones preventivas; fomentando la participación ciudadana y vigilando el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos para el logro de los objetivos.

#### **Visión**

Ser una dependencia que contribuya a la generación de confianza y credibilidad de la sociedad, hacia la Administración Pública Municipal mediante instrumentos eficaces de control y evaluación del cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos para fortalecer la Administración Municipal.



#### **4. POLÍTICAS.**

- 1.** Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- 2.** Fiscalizar que los ingresos, que se perciban, sean recaudados y registrados conforme a la normatividad aplicable;
- 3.** Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, conforme a la normatividad aplicable;
- 4.** Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación de la administración pública municipal;
- 5.** Asesorar a los órganos de control interno de los organismos descentralizados de la administración pública municipal;
- 6.** Efectuar el seguimiento de la implementación de acciones de mejora para el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las acciones de control y evaluación;
- 7.** Fiscalizar la aplicación de los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable;
- 8.** Vigilar en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, prestadores de servicios y contratistas, adquiridas con la Administración Pública Municipal;
- 9.** 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
- 10.** Designar a las o los auditores externos para practicar auditorias en áreas fiscalizables;
- 11.** Recibir, tramitar, resolver las denuncias que se presenten en contra de servidores públicos municipales;



12. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;
13. Participar en la entrega-recepción de las dependencias administrativas del municipio;
14. Dictaminar los estados financieros del municipio.
15. Verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización;
16. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal, conforme a la normatividad aplicable;
17. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
18. Participar en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
19. Recibir, registrar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos derivados de las denuncias que se interpongan en contra de las o los servidores públicos del Ayuntamiento, conforme a lo estipulado en la normatividad aplicable;
20. Practicar de oficio o a solicitud de parte, las investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de las o los servidores públicos municipales, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
21. Realizar las acciones de control y evaluación que se consideren necesarias para verificar el cumplimiento de la normatividad;
22. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como aquellas que le encomienden el Ayuntamiento y la o el Presidente Municipal;
23. Planear y coordinar la instrumentación de acciones preventivas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del Municipio, así como propiciar la observancia de la normatividad aplicable;

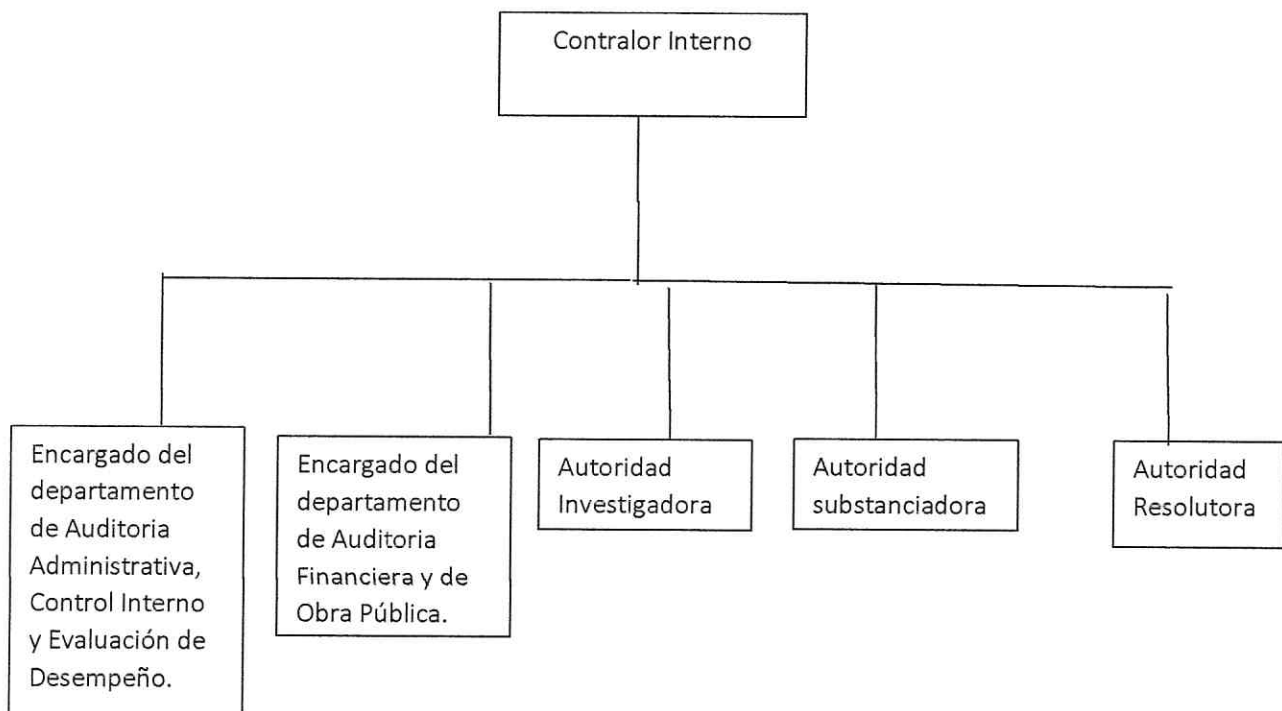


- 24.** Fomentar la observancia de las disposiciones establecidas en el Manual de Control Interno del H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P., Y el Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.;
- 25.** Vigilar los movimientos que se lleven a cabo relativos a las cuentas de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable;
- 26.** Asesorar y verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes inicial, conclusión y/o modificación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- 27.** Participar en comités o grupos de trabajo cuando así se lo señalen las disposiciones jurídicas aplicables o cuando se lo encomiende el C. Presidente Municipal;
- 28.** Realizar los informes conforme a los requerimientos establecidos por la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- 29.** Realizar todas aquellas actividades que Sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás encomendadas por instrucción Del C. Presidente Municipal;
- 30.** Participar, previa designación en los actos de los procedimientos de adjudicación de la obra pública;





## 5. ORGANIGRAMA:





## **6. CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.**

### **OBJETIVO:**

Vigilar y fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de planeación, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda, fondos y valores; así como lo referente a las obligaciones y conductas de servidores públicos municipales verificando la eficiencia, economía, legalidad y transparencia con la que se aplica la normatividad, políticas y disposiciones jurídico-administrativas en el ejercicio de los recursos públicos, la operación y cumplimiento de los programas y la mejora permanente de los procesos y control interno de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

### **COORDINACIÓN DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA, CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.**

En colaboración con los titulares de las distintas dependencias municipales en lo que corresponda a sus ámbitos de competencia, llevar a cabo la implementación, seguimiento y evaluación del Sistema Integral de Control Interno y Evaluación del Desempeño a través de mecanismos que permitan coadyuvar en una adecuada gestión de los procesos normativos e institucionales y en el ejercicio de los recursos públicos, con el objetivo promover el cumplimiento de la leyes y normativas aplicables, fortalecer el cumplimiento de la misión Institucional, prevenir y administrar los riesgos que dificulten el logro de los objetivos institucionales, fortaleciendo la generación financiera, presupuestal y de gestión, fortaleciendo los procesos de transparencia y rendición de cuentas, promoviendo una política de integridad y un modelo de gestión para resultados.



#### **COORDINACIÓN DE AUDITORIA FINANCIERA Y DE OBRA PÚBLICA.**

Inspeccionar, vigilar y coadyuvar a través de auditorías financieras y administrativas, la correcta aplicación de las normas de información financiera, recursos financieros, humanos, materiales y administrativos, así como la situación patrimonial de los servidores públicos municipales y los procesos de entrega y recepción al término de cada gestión municipal con la finalidad de contar con un gobierno eficaz, transparente y que rinda cuentas a la ciudadanía.

Fiscalizar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como realizar las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las dependencias y demás órganos del Gobierno Municipal.

#### **COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.**

Atender los asuntos de carácter jurídico en el ámbito de la competencia de la Contraloría Interna Municipal, así como integrar los procedimientos de responsabilidad administrativa respecto a servidores públicos municipales y particulares que correspondan en el ámbito de su competencia en las etapas correspondientes a la atención a quejas y denuncias que puedan constituir alguna falta administrativa conforme a la ley de responsabilidades administrativas para el estado y municipios de san Luis potosí., investigación, substanciación y resolución.

**Autoridad Investigadora:** la autoridad que, al interior de la contraloría, los órganos internos de control y la Auditoría Superior del Estado, es la encargada de la investigación de faltas administrativas.

**Autoridad Substantiadora:** la autoridad que al interior de la contraloría, los órganos internos de control y la Auditoría Superior del Estado, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidad administrativa.



**Autoridad Resolutora:** Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como Faltas administrativas no graves el Órganos internos de control serán competentes para iniciar resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en la Ley.

---

**LIC. MAYRA ALEJANDRA GONZÁLEZ GONZÁLEZ  
CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL.**