



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

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

MANUAL
DE
PROCEDIMIENTOS Y NORMAS



ÍNDICE

1. Introducción.
2. Objeto.
3. Marco Jurídico.
4. Políticas.
5. Funciones.
6. Procedimientos.
 - 6.1 Declaraciones Patrimoniales.
 - 6.2 Quejas y Denuncias.
 - 6.3 Entrega- Recepción
 - 6.3.1 Entrega-Recepción Constitucional.
 - 6.3.2 Entrega – Recepción Individual.
 - 6.4 Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
 - 6.5 Revisiones y Auditorias.
 - 6.5.1 Auditoria Interna Integral.
 - 6.5.2 Auditoria Interna de Seguimiento.
 - 6.5.3 Auditoria a Estados Financieros.



7. Licitaciones y Concursos.

8. Glosario.



1. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el artículo 86 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; y artículo 15 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P, la Contraloría Interna Municipal realiza las funciones de vigilancia y control, siendo este un órgano especializado de Control Interno, con autonomía funcional.

El presente manual de procedimientos y Normas del Municipio de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P., tienen por objeto, facilitar la actuación de quienes colaboran en el logro de los objetivos y el desarrollo de las funciones dentro de las instituciones, así como proporcionar la atención e información que requieren los demandantes de un servicio. El manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una o varias unidades administrativas, es por lo tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en forma ordenada y sistemática las distintas actividades de que se componen cada uno de los procedimientos que integran el manual, señalando generalmente quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse. el presente manual es el documento de la contraloría interna municipal, que orienta y sustenta la actividad que desarrolla cada uno de sus integrantes, y brinda a quienes así lo requieran, la información pertinente sobre el quehacer de la misma.

Convirtiéndose en una herramienta de consulta que ayude a elevar la eficiencia, la eficacia y productividad de la Contraloría Interna Municipal en el desempeño de sus funciones y responsabilidades; aportando una fuente de información para aquellos servidores públicos interesados en el tema. Ya que contiene aspectos fundamentales que deben conocer quien se desempeñe en este encargo, proporcionando un panorama general de las tareas que les corresponde asumir a las partes que intervienen en los procesos de revisión, auditoría y fiscalización entre otros.



2. OBJETIVO.

Garantizar una Administración Pública eficiente, transparente y ajustada a las normas establecidas, mediante la implementación de auditorías, revisiones aleatorias, visitas a cada una de las áreas en pleno respeto del ejercicio de sus funciones, verificar el cumplimiento de los deberes y responsabilidades de los funcionarios y servidores públicos municipales de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P., y analizar las funciones de la Administración, verificando la correcta aplicación del gasto en marco de legalidad.

3. 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.

4. POLÍTICAS.

ARTICULO 86. DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

- 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;
- 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, 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 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.

Artículo 15.- del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

- I. Vigilar y verificar la correcta administración, captación, manejo, aplicación de los recursos financieros, económicos y materiales de la Administración Pública Municipal.
- II. Vigilar que el ejercicio de las funciones de los órganos y organismos de la Administración Pública Municipal se lleven a cabo con estricto apego a la legislación vigente.
- III. Colaborar con la Secretaría General, en la planeación, programación y organización del sistema de control y evaluación municipal.
- IV. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal.
- V. 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.
- VI. Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado, y la Auditoría Superior del Estado, para el cumplimiento de sus funciones.
- VII. Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías e inspecciones internas.
- VIII. Participar en la entrega recepción de Los órganos y organismos de la Administración Pública Municipal, conjuntamente con el Síndico y el Oficial Mayor.
- IX. 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
- X. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- XI. Apoyar al Presidente Municipal en la substanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando la existencia o no de responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado.
- XII. Aplicar sanciones disciplinarias por acuerdo de Cabildo.
- XIII. 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.
- XIV. 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.
- XV. Participar en conjunto con la Secretaría General acerca de la designación de Auditores externos para la práctica de revisiones a las diversas dependencias de la Administración Pública



Municipal y en normar la actuación de los mismos;

XVI. Proponer al Presidente Municipal las normas técnicas que considere necesarias para regular el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal.

XVII. Realizar, en conjunto o a solicitud del Síndico Municipal, la Comisión Permanente de Hacienda, o a solicitud del Presidente Municipal, auditorías y evaluaciones a la Tesorería Municipal.

XVIII. Realizar auditorías internas en las direcciones y demás Órganos y Organismos de la Administración Pública Municipal.

XIX. Verificar y comprobar las cuentas y manejos que los funcionarios y servidores públicos rindan y realicen en el ejercicio de sus respectivas funciones, siempre en observancia de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y su reglamento.

XX. Vigilar que la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto se ajusten a las normas y disposiciones que regulen su funcionamiento.

XXI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, planes, políticas, normas, y procedimientos aplicables a las operaciones de la administración municipal.

XXII. Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, se realice en términos de economía, eficiencia, y eficacia, ajustados a las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

XXIII. Prevenir y combatir la corrupción, negligencia, ineficiencia y deshonestidad de los servidores públicos de la administración municipal.

XXIV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

5. Funciones:

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. Coordinarse con la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, la Contraloría General del Estado de San Luis para el cumplimiento de sus funciones;
10. Designar a las o los auditores externos para practicar auditorías en áreas fiscalizables;
11. Operar el Sistema de Atención de quejas y 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 y organismos descentralizados del municipio;
14. Dictaminar los estados financieros del municipio.

6. PROCEDIMIENTOS:

6.1 DECLARACIÓN PATRIMONIAL.

Es la información que deben presentar ante la Contraloría Interna Municipal, los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P. respecto de la situación de su patrimonio (ingresos, bienes muebles e inmuebles, inversiones financieras, adeudos), en los medios electrónicos o impresos que defina la propia Contraloría, para dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.



- a) **DECLARACIÓN DE INICIO:** Se presenta dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión del encargo, siempre y cuando haya un ingreso al servicio público por primera vez; un reingreso al servicio público después de 60 días naturales de la conclusión de su último encargo, o un cambio de dependencia o entidad, en cuyo caso no se presentará la de conclusión.

- b) **DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN PATRIMONIAL:** Es la manifestación que hacen los servidores públicos de su patrimonio con la finalidad de verificar su evolución y congruencia entre los ingresos y egresos, presentándose durante el mes de mayo de cada año.

- c) **DECLARACIÓN DE CONCLUSIÓN:** Se presenta dentro de los 60 días naturales siguientes a la conclusión del cargo.
 - Capitulo III Instrumento de rendición de cuentas, sección primera, segunda, tercera, cuarta, quinta y sexta de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

6.2 QUEJAS Y DENUNCIAS.

El Código de Ética tiene por objeto establecer los principios y valores que rigen el servicio público, como reglas de integridad, que deben observar los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del H. Ayuntamiento, con el fin de garantizar una actuación ética y responsable en el ejercicio de sus funciones.

En el proceso de las quejas y denuncias se deberán seguir Lineamientos generales respecto de la recepción, registro, atención, trámite, seguimiento y conclusión de las quejas o denuncias que se le presenten, por la presunta conducta de servidores públicos por incumplimiento al Código de Ética y de Conducta, todo ello con el propósito de dar certeza, tanto a los servidores públicos como a los particulares, en el proceso de presentar alguna denuncia o queja. Garantizando que el sistema de presentación de quejas y denuncias realmente cumpla con su objetivo esencial, el cual consiste en velar por la correcta denuncia de presuntas conductas contrarias a lo establecido en el Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.



1. Recepción:

- a) Por escrito.
- b) Correo electrónico.
- c) Comparecer personalmente.

2. Calificación de la queja o denuncia:

- a) Un presunto acto u omisión o práctica social contraria al Código de Ética y Conducta.
- b) Un caso de no ser competente el Comité. El presidente del Comité deberá orientar a la persona para que la presente en la instancia correspondiente.
- c) Un caso no contrario a la Ética.
- d) Un caso de improcedencia.

3. Atención a la Queja: Una vez calificada la queja como presunto acto u omisión o práctica social contraria al Código de Ética y Conducta, el Comité deberá realizar un estudio más a fondo, para allegarse de más elementos.

4. Resolución: La resolución que se emita por parte del Comité, deberá pronunciarse dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como presunto incumplimiento, mediante la emisión de observaciones o recomendaciones.

5. Determinación:

- El comité determinará sus observaciones.
- Emitirá sus recomendaciones al servidor público denunciado, exhortándolo a dejar de realizar dichas conductas y/o en su caso corregirlas.
- De advertirse una conducta que derive en responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.
- Solicitará a la Dirección de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del trabajador.
- Se remitirá copia de la recomendación al Jefe inmediato y/o titular del área de adscripción de la o el transgresor.

- CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ, S.L.P.
- LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ.



6.3 ENTREGA-RECEPCIÓN.

6.3.1 ENTREGA RECEPCIÓN CONSTITUCIONAL.

Es la entrega-recepción de la administración pública municipal que corresponde al proceso legal, administrativo y formal, de carácter obligatorio, a través del cual los servidores públicos salientes entregan los recursos públicos, bienes patrimoniales; documentación comprobatoria y justificativa, a los servidores públicos entrantes electos, mediante acta de entrega- recepción , que refleja la organización interna, la situación programática, presupuestal y financiera; los recursos humanos, materiales, el grado de cumplimiento a las diversas disposiciones legales y demás asuntos de su competencia.

1. La contraloría interna municipal, mediante oficio informara a las áreas, departamentos y direcciones, sobre la obligación que tiene como servidores públicos de la entrega de los recursos públicos, información y recursos en general que administren, manejen, apliquen o resguarde al término de su cargo; de igual manera solicitara la integración del expediente con los formatos y anexos con la información correspondiente a el área a su cargo.
2. La contraloría interna municipal proporcionara los formatos necesarios para presentar la información en los términos y plazos establecidos.
3. Dado lo trascendental y delicado del acto de entrega-recepción de una Administración pública municipal, la Contraloría Interna Municipal, proporcionara capacitaciones y asesorías a los funcionarios y servidores públicos que habrán de involucrarse necesariamente en dicho acto.
4. Recepción de los expedientes en el departamento de contraloría para su revisión, depuración, actualización de información; así como emitir observaciones si existieran.
5. Acto protocolario:

- Se realizará por una Comisión de Entrega (designada mediante Acuerdo de Cabildo, misma que se integrará por el Presidente Municipal, Síndico, un Regidor de cada partido político representado en el Cabildo y una *Comisión de Enlace* con la comisión de recepción conformada por el secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal y el Contralor Municipal, salientes y los representantes de la ASE. Las comisiones de entrega y enlace se integrarán a más tardar, cuarenta y cinco días antes del acto protocolario de entrega recepción.) y una Comisión de Recepción (integrada por miembros del Ayuntamiento electo, y será designada mediante escrito firmado por el Presidente, un síndico, así como un regidor de cada partido político representado en el Cabildo electo; se integrará al menos por un Síndico y un regidor de cada partido político representado en el Cabildo electo, de entre los cuales se nombrará un Secretario Técnico; La comisión de recepción se integrará cuarenta y cinco días naturales antes del acto protocolario de entrega-recepción. Para acreditar la



personalidad de estos se deberán exhibir la constancia de mayoría o asignación expedida por el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de San Luis Potosí, y los representantes de la Auditoría Superior del Estado).

- Levantamiento de acta de entrega-recepción y anexos.
-
- Firma de acta entrega –recepción.

6.3.2 ENTREGA – RECEPCIÓN INDIVIDUAL.

Inicia con la notificación efectuada al servidor público saliente y al órgano interno de control, sobre la separación del cargo, empleo o comisión de un servidor público y concluye con el acto protocolario en el cual se realiza la firma del acta administrativa respectiva.

La contraloría interna municipal, notificara al servidor público sobre la obligación que tiene de entregar los recursos públicos, información y recursos en general que haya administrado, manejado, aplicado o resguardado; de igual manera solicitará la integración del expediente con los formatos que la contraloría remita, y anexe la información correspondiente a el área a su cargo.

Recepción de los expedientes en el departamento de contraloría para su revisión, depuración, actualización de información; así como emitir observaciones si existieran.

Acto protocolario:

Intervendrá el servidor público que entregue, servidor público que recibe y la contraloría interna municipal en su carácter de autoridad supervisora del acto protocolario.

- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí,
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- Manual Técnico de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Municipio de San Luis Potosí.



6.4 PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

Recibir e iniciar el trámite de las quejas y/o denuncias que se interpongan ante el Órgano Interno de Control o iniciar de oficio la investigación de presuntas responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Ayuntamiento.

El Órgano Interno de Control es responsable de verificar que las quejas y/o denuncias presentadas cumplan con los requisitos mínimos señalados en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás normatividad aplicable.

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.

“Ejecutar las investigaciones respecto de las conductas que pueden constituir responsabilidades administrativas de un servidor público o particular”.

Recibe queja y/o denuncia o procedimiento administrativo.

Si la investigación se inicia a instancia de parte: Procede a la recepción de la queja y/o denuncia, ya sea de forma verbal o escrita.

Si la investigación se inicia de oficio: Recibe del área respectiva las constancias del acto y/o procedimiento administrativo correspondiente.

Una vez realizada la investigación de los hechos, con base en los elementos obtenidos durante la misma procede a elaborar el “Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa”.

Remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la autoridad substanciadora para que se pronuncie sobre su admisión.

Autoridad Substanciadora: 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.

El procedimiento de responsabilidad administrativa es instaurado y desarrollado por la Autoridad Substanciación e inicia con la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que se recibe de autoridad investigadora.

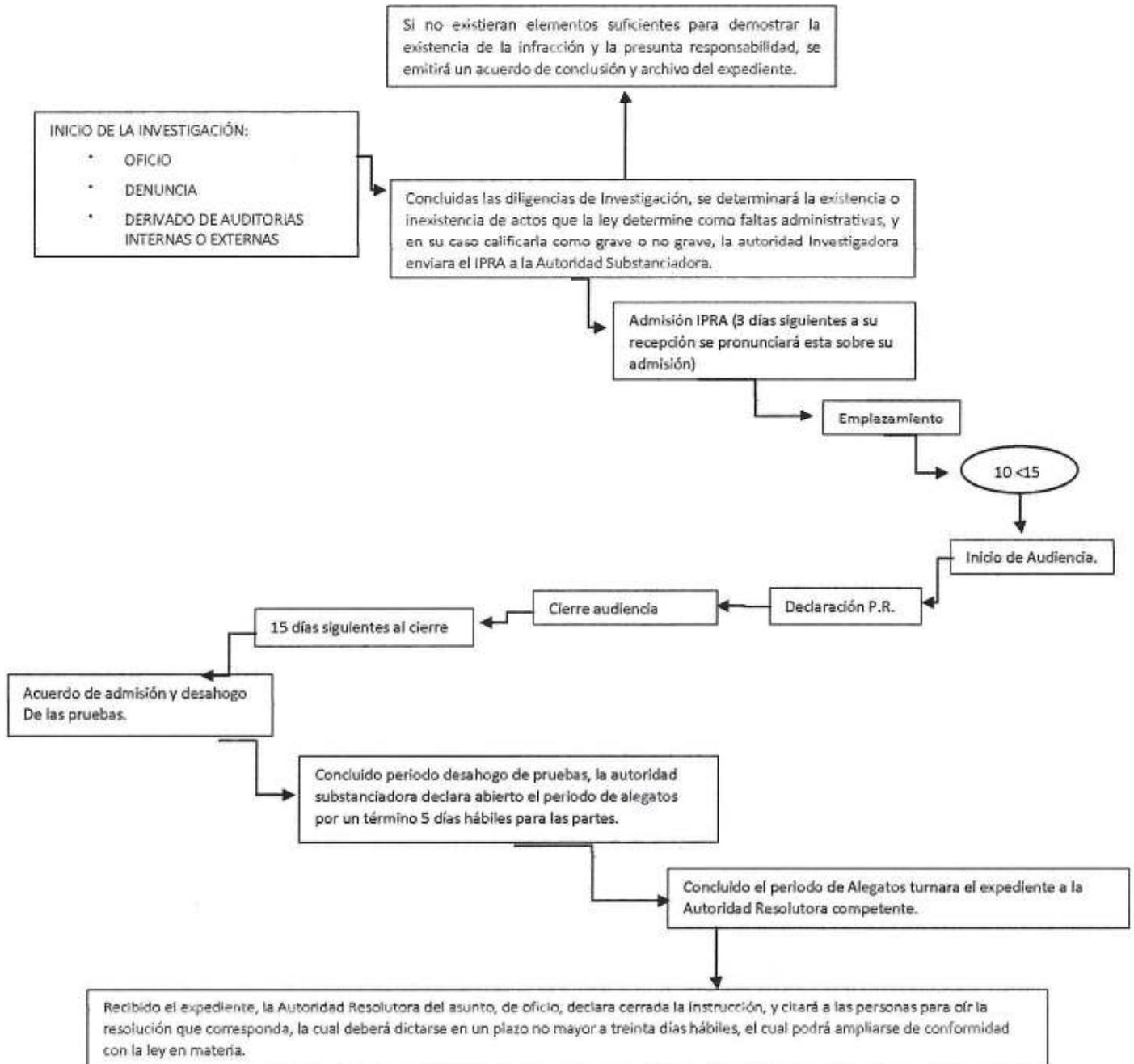
“ejecutar el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión del periodo de Alegatos”.



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.

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.
- LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.
- LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSI.
- CODIGO PROCESAL ADMINISTRATIVO PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.

Diagrama:





6.5 REVISIONES Y AUDITORIAS.

Verificar el correcto ejercicio de los recursos públicos por parte de las áreas que conforman el H. Ayuntamiento.

Supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad, políticas y disposiciones administrativas aplicables en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, que garanticen el adecuado ejercicio del presupuesto.

Verificar el cumplimiento de los programas, normas y disposiciones emitidas en materia de registros contables, administración de personal, arrendamientos, adquisiciones de bienes, contratación y uso de servicios, contratación de obra pública, conservación y enajenación de bienes y demás activos.

Vigilar la aplicación correcta del presupuesto autorizado a las unidades administrativas y la estricta observancia de las normas y procedimientos administrativos en términos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

Vigilar el cumplimiento de las normas internas y, en su caso, constituir las responsabilidades administrativas del personal, aplicándole las correcciones que correspondan y formular las denuncias, acusaciones o quejas de naturaleza administrativa o penal, cuando sea necesario.

Realizar auditorías a las áreas administrativas que integran la administración municipal. Concluido el trabajo de auditoría, informar al área administrativa municipal auditada, para efecto de que se aclaren, justifiquen o comprueben las irregularidades que en su caso fueron detectadas, y se cumplan las observaciones y recomendaciones correspondientes. Turnar copia del informe al Presidente(a) Municipal, y dar el seguimiento de las observaciones, recomendaciones, y sugerencias derivadas de la revisión efectuada.

- AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES.
- AUDITORIAS INTERNAS DE SEGUIMIENTO.
- AUDITORIAS A ESTADOS FINANCIEROS.



6.5.1 AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES

Verificar que los procedimientos establecidos por cada dirección sean cumplidos, así como proponer medidas de control que permitan dar transparencia en las actividades.

Será determinado en función con la aplicación del cuestionario de control interno realizado por el personal de este Departamento.

PROCEDIMIENTO

Se efectuará de acuerdo con el programa anual de control, y auditoria, inspeccionando cada una de las direcciones incluidas en el mismo, con la formalidad necesaria para llevar a cabo y una auditoria.

AÉREAS INVOLUCRADAS

Se tendrá una relación laboral para llevar a cabo cada auditoria con:

ÁREA	MOTIVO
Dirección auditada	Práctica de la auditoria
Coordinación general de patrimonio	Lista de activos a cargo de la dirección auditada
Coordinación general de recursos humanos	Lista de personal activo de la dirección auditada
Contabilidad	Registros contables de la dirección auditada
Informática	Información base de impuestos y tarifas

RESPONSABLE: TODO EL PERSONAL

6.5.2 AUDITORIAS INTERNAS DE SEGUIMIENTO

Verificar que las observaciones detectadas en las auditorias integrales sean sustentadas y corregidas.



ALCANCE

Será determinado con base en las observaciones detectar en las auditorias integrales.

PROCEDIMIENTO

Sera efectuara de acuerdo con el programa anual de control de auditoría.

AÉREAS INVOLUCRADAS

Se tendrá una relación laboral con las áreas en donde se observó alguna irregularidad.

RESPONSABLE: TODO EL PERSONAL

6.5.3 AUDITORIAS ESTADOS FINANCIEROS.

Verificar la racionalidad de los estados financieros del H. Ayuntamiento, así como dar cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 86 fracción VII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

ALCANCE

Será determinado en función a los estados financieros y se analizaran las cuentas de mayor importancia, con base en pruebas selectivas.

PROCEDIMIENTO

Se aplicarán las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados, para formular un informe que será entregado al Presidente Municipal.

AÉREAS INVOLUCRADAS

Se tendrá relación laboral con las siguientes áreas:

ÁREA	MOTIVO
CONTABILIDAD	REGISTROS CONTABLES

RESPONSABLE: CONTRALOR Y ASISTENTE



7. LICITACIONES Y CONCURSOS

OBJETIVO

Vigilar que los procedimientos de Licitaciones y Concursos se apeguen a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de San Luis Potosí, así como a la ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí., para garantizar su legitimidad y transparencia.

ALCANCE

Personal de esta coordinación participara como asesor en la totalidad de las licitaciones y concursos que organice tanto la oficialía mayor como a coordinación de infraestructura y fortalecimiento municipal con recursos para el gasto corriente y el ramo 33 respectivamente durante el ejercicio.

PROCEDIMIENTO

Se acudirá a la totalidad de las licitaciones y concursos con previa invitación de la oficialía mayor y de la coordinación de infraestructura y fortalecimiento municipal.

ÁREAS INVOLUCRADAS

Se tendrá relación laboral con las siguientes áreas:

ÁREA	MOTIVO
OFICIALÍA MAYOR	LICITACIONES Y CONCURSOS
COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	LICITACIONES Y CONCURSOS

RESPONSABLE: CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL.



8. GLOSARIO.

Auditoria: Investigación sistemática o evaluación de los procedimientos y/o operaciones, con objeto de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoria.

Bienes Patrimoniales: Los bienes patrimoniales, son aquellos que pertenecen a sujetos de derecho público de cualquier naturaleza u orden, y que por lo general están destinados al cumplimiento de las funciones públicas o servicios públicos.

Código de Ética y Conducta: Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

Evidencia: Obtención de pruebas suficientes, competentes y relevantes, para fundamentar los juicios y conclusiones formulados por el auditor.

Órgano Interno de Control: Contraloría Interna Municipal.

Presunta responsabilidad: Acción que resulta de la probable comisión de una actuación del servidor público, ejecutada en contravención con la actitud que de acuerdo a la ley debe observar en el servicio público en el desempeño de sus funciones.

LIC. MAYRA ALEJANDRA GONZÁLEZ GONZÁLEZ
CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL.