



# PLAN DE **San Luis**

## PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

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

### INDICE

H. Ayuntamiento de Vanegas, S.L.P.

Reglamento Interno de la Contraloría del Ayuntamiento.

Responsable:  
**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO  
FRACC. TANGAMANGA CP 78269  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Directora:  
**MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA**

VERSIÓN PUBLICA GRATUITA

## Directorio

### Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

### Ma. del Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial del Gobierno del Estado  
“Plan de San Luis”

#### STAFF

### Jorge Luis Pérez Avila

Subdirector

### Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

### Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

**NOTA:** Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

**\* El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis”, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.**

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponde a cada una de ellas y de ser necesario alguna corrección, solicitarla el mismo día de la publicación.

## Reglamento de Contraloría Interna Municipal

Vanegas, S.L.P.

2018-2021

C. JOSUE ANTONIO GARCIA RODRIGUEZ, Presidente Municipal de VANEGAS, S.L.P. 2018-2021, hace saber a sus habitantes que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, 1,2,3,4,5,31 y 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí

### CONSIDERANDO

Que el presente reglamento tiene como objeto fijar las normas generales, bases y procedimientos para la contraloría interna del Municipio de Vanegas, S.L.P., así como establecer las responsabilidades y obligaciones que el contralor interno debe observar para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas en materia de la administración de los recursos financieros, así como de vigilar programas de obras y acciones de gobierno se apeguen con los objetivos planteados en el plan municipal de desarrollo.

Esta contraloría interna se constituye con el propósito de dar transparencia a la toma de decisiones y la ejecución de las acciones para la aplicación de los recursos públicos

El H. Ayuntamiento de Vanegas, S.L.P., se ha conformado por diversos departamentos para el cumplimiento de sus objetivos, sin embargo, el como órgano de gobierno Municipal ha procurado una nueva organización para el cumplimiento de los planes y programas en materia de Órganos internos de control

Que los Ayuntamientos deben adecuar, crear e integrar los ordenamientos legales, figuras y mecanismos necesarios para un eficaz y eficiente modelo de gobierno, siendo el caso de este ordenamiento, cuyo objeto es consolidar la estructura y correcto funcionamiento de la Contraloría Interna Municipal de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí, es a los Ayuntamientos de los Municipios en el Estado y a los órganos de gobierno, a quienes les corresponde la aplicación de la ley, mediante el reglamento respectivo.

Los Ayuntamientos son competentes para administrar el patrimonio del Municipio conforme a la Ley aplicable en la materia, y vigilar a través del Presidente Municipal y de los Órganos de Control Interno que se establezcan del propio Ayuntamiento.

### CAPÍTULO I

#### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente reglamento, son de orden público e interés social y tienen por objeto regular la estructura orgánica, funciones y atribuciones de la Contraloría Interna Municipal de Vanegas, S.L.P.

**Artículo 2.-** La Contraloría Interna Municipal es un organismo público del Ayuntamiento con autonomía técnica y le corresponde la substanciación e instrucción de los procesos, para la determinación de responsabilidad administrativa y de aplicación de las sanciones disciplinarias que prevé la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en el ámbito de su competencia.

**Artículo 3.-** La Contraloría Interna Municipal se constituye para efectos del presente ordenamiento y Aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí, en uno de los Órganos de Control Interno del Municipio de San Luis Potosí, junto con la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de San Luis Potosí

**Artículo 4.-** Los servidores públicos que integran la Administración Pública Municipal, así como aquellos sujetos obligados de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí tendrán la obligación de atender y cumplir las instrucciones, requerimientos y resoluciones que emita la Contraloría Interna Municipal en el ámbito de su competencia.

**Artículo 5. -** Corresponde la aplicación del presente ordenamiento a:

- I. El Ayuntamiento de Vanegas, S.L.P.

- II. El Presidente Municipal de Vanegas, S.L.P.
- III. El Contralor Interno Municipal de Vanegas, S.L.P.

**Artículo 6.-** Corresponde al Ayuntamiento:

- I. Nombrar y remover al Titular de la Contraloría Interna Municipal;
- II. Supervisar el ejercicio de las atribuciones que de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí, corresponden al Municipio;
- III. Conocer y aprobar en su caso, el proyecto de resolución que le exponga el Contralor Interno Municipal, con motivo de la tramitación de los Procedimientos de Responsabilidad sustanciado en contra de algún servidor público municipal;
- IV. Aprobar el programa anual de trabajo de la Contraloría Interna Municipal, así como evaluar los resultados derivados de dicho programa, ya sea por la comparecencia de su Titular o mediante informe escrito, que tendrá verificativo en la Primera Sesión Ordinaria del mes de septiembre de cada año;
- V. Las demás atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 7.-** El nombramiento del puesto de la contraloría interna ésta dispuesto en el artículo 19 tercer párrafo de la Ley Orgánica del municipio libre del estado de San Luis Potosí en el cual menciona lo siguiente: “El nombramiento de Secretario; Tesorero; Oficial Mayor; y delegados municipales, será por un período máximo igual a la duración de la administración que los designó; pudiendo removerlos libremente a propuesta del Presidente Municipal y por acuerdo del Cabildo, sin responsabilidad para el ayuntamiento. En el caso del Contralor Interno Municipal, éste será nombrado; removido, en su caso; y permanecerá en el cargo, en los términos establecidos en esta Ley.”

**Artículo 8.-** Para ser titular de la Contraloría Interna Municipal, con base al ARTICULO 85 Bis. De la ley orgánica del Municipio libre del Estado de San Luis Potosí, El Contralor Interno debe acreditar al momento de su nombramiento, el siguiente perfil:

- I. Tener título y cédula profesional de, licenciado en, derecho; contador público; administrador público; o economista, o cualquiera otra relacionada con las actividades de fiscalización, con antigüedad mínima de cinco años;
- II. Contar con por lo menos treinta años de edad;
- III. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad
- IV. Demostrar trayectoria, formación académica, actualización profesional, y experiencia laboral.

**Artículo 9.-** Los departamentos administrativos del Ayuntamiento, están obligadas a proporcionar a la Contraloría Interna, los libros, documentos, registros, sistemas y en general, la información que se les solicite, así como permitir la práctica de auditorías, visitas e inspección necesarias para el cumplimiento de las atribuciones a que se refiere este Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 10.-** Corresponde a la Contraloría Interna, el control, supervisión y seguimiento de los recursos propios, así como los que conceden la Ley de Coordinación Fiscal en cuanto al ámbito Municipal. El control de recursos de las participaciones federales aportadas al Ayuntamiento, desde su entrega hasta su erogación total, corresponderá a la Contraloría Interna. La supervisión y vigilancia no podrán implicar limitaciones, ni restricciones, de cualquier índole, en la administración y ejercicio de dichos fondos, más las que expresamente señalen la ley respectiva, el Presidente Municipal y/o el Ayuntamiento.

**Artículo 11.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Interna Municipal de Vanegas, el departamento de comprenderá de:

- I. Contralor Interno Municipal
- II. Jefatura de Auditoría Administrativa-Financiera
- III. Jefatura de Auditoría Normativa IV
- IV. Auxiliar administrativo

## CAPÍTULO II

### DE LAS OBLIGACIONES DE LA CONTRALORÍA INTERNA

**Artículo 12.-** La Contraloría Interna del Ayuntamiento del Municipio de Vanegas, San Luis Potosí, estará dirigida por un Contralor Interno, que propondrá el Presidente Municipal al Ayuntamiento. Al Contralor Interno, le corresponderá la representación, el conocimiento, trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

**Artículo 13.-** El Contralor Interno tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Atender los asuntos de su competencia, así como dirigir y controlar la política de la Contraloría Interna;
- II. Acudir a las juntas de carácter administrativo de las diferentes dependencias municipales;
- III. Asistir a las juntas de Asesores que convoque la Presidencia o el Ayuntamiento;
- IV. Concurrir a las juntas del Comité de Adquisiciones dentro del procedimiento de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que realice el Gobierno Municipal.

## CAPITULO III

### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA INTERNA

**Artículo 14.-** Al Contralor Interno le corresponden las siguientes atribuciones que expresamente se señalan en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí en su artículo 86:

- 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. Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías internas e inspecciones;
- 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. Apoyar al Presidente Municipal en la substanciación de 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, pudiendo aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes, por acuerdo de 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. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

## CAPITULO IV

### DE LAS FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA INTERNA

**Artículo 15.-** Además del marco jurídico existen funciones que se relacionan con el puesto de la contraloría interna, las cuales son las siguientes:

- I. Establecer las directrices de la Contraloría, así como las políticas en los términos de los planes municipales e implementar los programas operativos para su instrumentación, de conformidad con los objetivos y prioridades de la Administración Pública Municipal;
- II. Presentar al Presidente Municipal el Plan Anual de Trabajo;

- III. Someter a la autorización del Presidente Municipal el Programa Anual de Auditoría para las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- IV. Proponer al Presidente Municipal, los Proyectos de Reglamentos, Acuerdos y Disposiciones Normativas del ámbito de competencia de la Contraloría;
- V. Proponer y difundir normas de control a la Administración Pública Municipal;
- VI. Proponer sistemas y procedimientos de evaluación y control;
- VII. Participar en la celebración de convenios con otros órdenes de gobierno, así como con los particulares, que celebre el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, cuando incluyan materias de competencia de la Contraloría;
- VIII. Aprobar y emitir los informes de las auditorías y evaluaciones practicadas por las unidades administrativas de la Contraloría;
- IX. Detectar las irregularidades en que incurran los Servidores Públicos, en la aplicación de recursos y en su caso instruir el procedimiento de responsabilidades;
- X. Practicar auditorías financieras administrativas, integrales y de gestión en las dependencias de la Administración Pública Municipal, determinando las causas y los efectos, y emitir conclusiones y recomendaciones;
- XI. Ordenar y supervisar en su caso la práctica de auditorías a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de conformidad con su programa de trabajo anual y con las revisiones especiales ordenadas por el Ayuntamiento;
- XII. Recomendar a las instancias municipales ejecutoras de obra pública la suspensión o cancelación del registro de los contratistas que hayan incurrido en irregularidades que lo ameriten, verificando su cumplimiento conforme a lo dispuesto en la normatividad en materia de obra pública;
- XIII. Administrar sistemas de la evaluación de la gestión municipal;
- XIV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de servidores públicos sancionados;
- XV. Establecer y dar seguimiento al sistema de quejas y denuncias.
- XVI. Instrumentar y operar los mecanismos destinados a promover la participación de las comunidades en la vigilancia de las acciones de gobierno y en el control de distintas actividades;
- XVII. Vigilar el desempeño, eficiencia, eficacia, economía y calidad;
- XVIII. Vigilar el adecuado funcionamiento de los instrumentos de control implantados en la Administración Pública Municipal;
- XIX. Verificar que se dé oportuna respuesta a las observaciones que surjan del órgano de fiscalización a la cuenta pública municipal;
- XX. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas en las instituciones municipales y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones emitidas por el órgano correspondiente;
- XXI. 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;
- XXII. Informar al Presidente Municipal de los asuntos relevantes conducidos por la contraloría;
- XXIII. Informar al Presidente Municipal la situación que tienen los asuntos de la contraloría;
- XXIV. Expedir constancias de antecedentes administrativos disciplinarios de servidores públicos municipales
- XXV. Expedir certificaciones de documentos de competencia de la contraloría.
- XXVI. Validar la Normatividad para los actos de Entrega–Recepción, con el propósito de contar con elementos reguladores que señalen el marco legal y funcional dentro del cual se desarrollan actividades determinadas.
- XXVII. Participar en la elaboración y revisión de la normativa Presupuestal y cualquier otra similar de la que se requiera su opinión.
- XXVIII. Efectuar auditorías jurídicas en las administraciones, operativas, patrimonios y gestiones de los entes que manejen fondos públicos.
- XXIX. Control de los elementos sustanciales del acto administrativo.
- XXX. Análisis del orden jurídico-administrativo como elemento integrador que relaciona la norma legal con la situación de hecho y con las consecuencias;
- XXXI. Dictaminar si los estados financieros se han elaborado, en todos los aspectos significativos, de conformidad con un marco determinado de presentación de informes financieros.
- XXXII. Asistir a los actos de licitaciones en sus diferentes modalidades y entrega-recepción de las obras
- XXXIII. Realizar auditorías y revisiones a la obra pública y elaborar los informes que se deriven de esta.

- XXXIV. Integrar cédulas y papeles de trabajo; Así como asignar los índices para conformar los expedientes de cada una de las revisiones y auditorías.
- XXXV. Elaborar reportes financieros y fotográficos de estimaciones y su revisión que son presentadas en contraloría.

#### **T R A N S I T O R I O**

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación debiendo ser publicado en los Estrados del H. Ayuntamiento y solicitada su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ATENTAMENTE:

C. JOSUE ANTONIO GARCIA RODRIGUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE VANEGAS, S.L.P.  
(RUBRICA)

C.P. NOELIA SANCHEZ MUÑIZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE VANEGAS, S.L.P.  
(RUBRICA)