

Ubicación: Contraloría interna

Reporta a: Presidente Municipal

Razón de ser del puesto: Fiscalizar ingresos, gastos y legalidad de los mismos, a través de auditorías, revisiones directas, documentales y supervisiones de obras.

Objetivo.

Observar las leyes, reglamentos, acuerdos, guías y normas básicas, establecidas en materia de fiscalización y control interno a fin de asegurar que el cumplimiento de atribuciones, funciones y programas de la administración se lleven a cabo con estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficacia.

Funciones.

- 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.

7.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Nombre del puesto: Asistente Administrativo

Ubicación: Contraloría interna

Reporta a: Contralor Interno

Objetivo

Participar y apoyar en las labores de Fiscalización, Supervisión y Control de los recursos humanos, materiales y financieros que lleva a cabo la Contraloría Interna para que los recursos Municipales, Estatales y Federales que reciba la Presidencia Municipal, se ejerzan en un marco de legalidad, transparencia, imparcialidad, honradez y calidad.

Funciones

I. Revisar mensualmente los certificados de entero de las siguientes direcciones: Secretaría General, Oficialía del Registro Civil, Obras Públicas, Catastro, Servicios Públicos, Seguridad Pública; para asegurarse que los cobros estén sustentados correctamente en la Ley de Ingresos.

II. Revisar y detectar anomalías en el respaldo documental de Egresos de la Tesorería e informar a su titular para las correcciones a que haya lugar.

III. Participar en el levantamiento de las distintas auditorías que se lleven a cabo.

IV. Elaborar la correspondencia que emita la Contraloría Interna y distribuyéndola entre las diferentes direcciones que correspondan.

V. Recibir toda la correspondencia dirigida a la Contraloría Interna, registrarla y entregarla a su superior.

VI. Emitir la correspondencia interna que dicte el Contralor Interno así como imprimirla, distribuirla y conservar el respaldo digital.

Atender a la ciudadanía que se presente con alguna queja.

VII. Vigilar el adecuado mantenimiento del equipo asignado a la contraloría interna y la disponibilidad de consumibles; en su caso reportar a quien corresponda el desperfecto encontrado.

VIII. Solicitar los consumibles necesarios para el área a la Dirección de Recursos Humanos y custodiarlos.



IX. Advertir al contralor interno cualquier situación de riesgo que pudiera presentarse.

7.2 AUTORIDAD INVESTIGADORA

Nombre del puesto: Autoridad Investigadora

Ubicación: Contraloría interna

Reporta a: Contraloría

Objetivo: Encargarse de la investigación de faltas administrativas.

Funciones.

I. Recibir las denuncias sobre conductas que puedan constituir en faltas administrativas.

II. Efectuar visitas de verificación.

III. Formular requerimientos a los sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones;

IV. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;

V. Solicitar información o documentación con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;

VI. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa, y en su caso, calificarla como grave o no grave;

VII. Emitir acuerdos de conclusión y archivo;

VIII. Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa y presentarla a la autoridad substanciadora; y

IX. Las demás que le impongan las leyes, reglamentos y disposiciones legales aplicables.

7.3 AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

Nombre del puesto: Autoridad Substanciadora

Ubicación: Contraloría interna

Reporta a: Contraloría

Objetivo: Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

Funciones.

I. Decretar medidas cautelares;

II. Pronunciarse sobre la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa;

III. Prevenir a la autoridad investigadora para subsanar omisiones o aclarar hechos del informe de presunta responsabilidad administrativa;

IV. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable;

V- Citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento;

VI. Desahogar la audiencia inicial;

VII. Desahogar las pruebas ofrecidas por las partes;

VIII. Declarar abierto y concluido el periodo de alegatos;

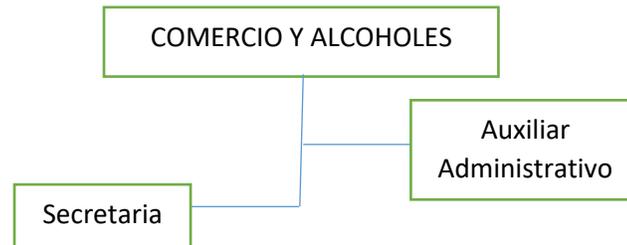
IX. Turnar el expediente a la autoridad resolutora competente, y

X. Las demás que le impongan las leyes, reglamentos y disposiciones legales aplicables.

El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que determinen como de su competencia el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

ELABORÓ	V.º B.º	REVISÓ	APROBÓ
LIC. ADAD KALID MORENO MIRANDA		PROF. JOSÉ ALFREDO SIAS SALAS	C. JOSÉ IGNACIO GUERRERO MENDOZA

8.- COMERCIO Y ALCOHOLES



Nombre del puesto: Director de Comercio y Alkoholes

Ubicación: Departamento de Comercio y Alkoholes

En materia de Comercio, Reporta a: Presidente Municipal

En materia de Alkoholes, Reporta a: Director de Protección Civil

Razón de ser del puesto: Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de la unidad conducentes a la comercialización de los productos que ofrece el mercado Regular las actividades comerciales y dando una mejor atención ciudadana.

Objetivos.

Brindar el servicio a los comerciantes de Ahualulco y sus alrededores que desean comercializar sus productos para que crezca su economía y ofrecer la atención al tianguis dominical.

Brindar atención a la infraestructura del Mercado Municipal, para que se encuentre en buenas condiciones, dando el uso adecuado y manteniendo la imagen urbana en la cabecera municipal.

Funciones.

- I. Organizar un comité de comerciantes por parte del H. Ayuntamiento.
- II. Reportar a la autoridad correspondiente el ingreso generado por el cobro de uso de suelo.
- III. Vigilar que se dé el uso adecuado a las instalaciones dentro de Mercado Municipal.
- IV. Cuidar el mantenimiento de los locales dentro de Mercado Municipal;
- V. Vigilar que las instalaciones de todas sus áreas estén limpias y en óptimas condiciones.