



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 Cerritos.

Reglamento de la Contraloría Interna.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Directora:
MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

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.

H. AYUNTAMIENTO DE CERRITOS S.L.P

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El 27 de mayo de 2015 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción.

En el artículo cuarto y séptimo transitorio del citado Decreto, se estableció la obligatoriedad para que las legislaturas de los Estados expidieran las leyes y realizaran las adecuaciones normativas correspondientes, así como para conformar los sistemas estatales anticorrupción.

Dando cumplimiento a lo anterior, la Constitución Política para el Estado de San Luis Potosí, sufrió reformas consistentes en la denominación de un título denominado “*De las responsabilidades, Juicio Político y Sistema Anticorrupción*”.

De igual forma, el Congreso del Estado de San Luis Potosí, aprobó la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, misma que entró en vigor el 03 de junio de 2017; y el 11 de septiembre de 2018 se realizaron diversas reformas a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, cuyo objetivo es dar mayor claridad y atribuciones a los órganos de control interno respecto a los procedimientos de responsabilidad administrativa en cuanto a la investigación, substanciación y resolución de las faltas administrativas, así como la implementación de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.

Bajo este contexto, la **VISIÓN** de la presente Administración Municipal se centra en el cumplimiento de la Ley y el fortalecimiento al Sistema Estatal Anticorrupción que permita acceder a la credibilidad del actuar de las autoridades municipales y cumplimiento de su Plan de Desarrollo y Programa de Gobierno a fin de lograr la satisfacción de las necesidades de la población cerritense.

Por lo anterior, la Lic. María Leticia Vázquez Hernández, Presidente Municipal y el Ayuntamiento 2018-2021, siempre buscando la mejor opción para el Municipio de Cerritos, S.L.P. y la actualización de su marco reglamentario es que propone la aprobación de un nuevo Reglamento en esta materia, cuyo objeto es fortalecer la estructura administrativa de la Contraloría Municipal, definiendo las atribuciones de sus áreas administrativas, procurando que cuente con los recursos humanos y materiales necesarios, para lograr el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí y de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de San Luis Potosí, por lo que se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE CERRITOS, SAN LUIS POTOSÍ

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Objeto Artículo 1.- El presente reglamento es de observancia interna para la Contraloría Interna del Municipio de Cerritos, S.L.P. y las áreas que la conforman y tiene por objeto regular la organización y atribuciones de su estructura administrativa.

Glosario

Artículo 2.- Para efectos de este reglamento se entenderá por:

- L Ayuntamiento:** El Ayuntamiento del Municipio de Cerritos, S.L.P.;
- Contraloría Municipal:** La Contraloría Interna del Ayuntamiento de Cerritos, S.L.P. es el órgano interno de control encargado de la evaluación de la gestión municipal y desarrollo administrativo, así como el control de los ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos; con la finalidad de prevenir, corregir, investigar y, en su caso, sancionar actos y omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas en los términos de la Ley;
- Contralor Municipal.** El Servidor Público que está al frente de la Contraloría Municipal, designado en términos del artículo 85 y 85 Bis, de la Ley Orgánica Municipal;
- M. Faltas administrativas:** Las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves; así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley;

- V. Falta administrativa no grave:** Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos del artículo 49 de la Ley, cuya sanción corresponde a la Contraloría Municipal;
- VI Falta administrativa grave:** Las faltas administrativas de los Servidores Públicos y Particulares, catalogadas como graves en los términos de la Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa;
- VI Ley:** Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- VI Ley Orgánica Municipal:** Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí
- X Municipio:** Municipio de Cerritos, S.L.P.;
- X Reglamento de Adquisiciones:** El Reglamento de Adquisiciones del Municipio de Cerritos, S.L.P.
- XI Reglamento de Ética:** Reglamento de Ética del Municipio de Cerritos, S.L.P.;
- XI Servidores Públicos:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 122 de la Constitución Política para el Estado de SLP;
- XI Sistema Estatal Anticorrupción:** La instancia de coordinación entre las autoridades del orden de Gobierno Estatal y Municipal competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos;y
- XV. Tribunal:** La Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de SLP...

Funciones a cargo de la Contraloría Municipal

Artículo 3.- La Contraloría Municipal tendrá a su cargo, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, la Contraloría Municipal será competente para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en la Ley.

En el supuesto de que la autoridad investigadora determine en su calificación la existencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en la Ley.

Además de las atribuciones señaladas con anterioridad, la Contraloría Municipal será competentes para:

- I.** Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción;
- II.** Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos estatales y participaciones federales, según corresponda en el ámbito de su competencia; y
- III.** Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

Selección de integrantes de la Contraloría Municipal

Artículo 4.- Para la selección de los integrantes de la Contraloría Municipal deberá observar, además de los requisitos establecidos para su nombramiento, un sistema que garantice la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito y los mecanismos más adecuados y eficientes para su adecuada profesionalización, atrayendo a los mejores candidatos sin distinción de género, para ocupar los puestos a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

**CAPÍTULO II
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA**

Estructura administrativa de la Contraloría Municipal

Artículo 5.- La Contraloría Municipal para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos, cuenta con la siguiente estructura administrativa:

Área	Puesto	Perfil Académico
Contraloría	Contralor Municipal	Contar con título profesional legalmente expedido en las áreas contables, jurídicas o administrativas y un mínimo de tres años de ejercicio profesional.
	Secretaría	Bachillerato
Auditoría	Analista "A" Auditor	Contar con título profesional legalmente expedido en el área de ciencias económicas Administrativas.
	Profesional "A"	Contar con título profesional legalmente expedido en el área de ciencias económicas Administrativas.
	Auxiliar Administrativo	Técnico Superior Universitario en Administración O afín.
Asuntos Jurídicos y Responsabilidades	Autoridad Investigadora	Contar con título profesional legalmente expedido en el área jurídica o acreditar al momento de su nombramiento experiencia mínima de 3 años en el área de Contraloría Interna.
	Autoridad Substanciadora	Contar con título profesional legalmente expedido en el área jurídica
	Autoridad Resolutora	Contar con título profesional legalmente expedido en el área jurídica.
Evaluación y Control de Obra Pública	Fiscalizador de obra	Contar con título profesional legalmente expedido en las áreas de ingeniería civil o arquitectura
	Fiscalizador	Contar con título profesional legalmente expedido en las áreas de ingeniería civil o arquitectura
	Auxiliar	Técnico Superior Universitario o afín
Quejas, Denuncias y Sugerencias	Auxiliar de contraloría "A"	Técnico Superior Universitario en Administración o afín.
	Auxiliar de Contraloría "B"	Técnico Superior Universitario en Administración o afín

Las áreas antes mencionadas, podrán contar con las unidades administrativas y el personal necesario, para el mejor despacho de los asuntos que le competan, siempre y cuando el presupuesto lo permita.

La autoridad a quien se encomiende la substanciación y, en su caso, resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá ser distinto de aquél o aquellos encargados de la investigación. Para tal efecto, la Contraloría Municipal, contará con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a la autoridad investigadora, substanciadora y resolutora, y garantizará la independencia entre ambas en el ejercicio de sus funciones.

**CAPÍTULO III
ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL Y DE SU ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

Atribuciones del Contralor

Artículo 6.- Son atribuciones de la persona titular de la Contraloría Municipal:

- I. Presentar al Ayuntamiento durante el mes de enero el plan de trabajo y el programa de auditorías y revisiones anuales, así como el presupuesto que habrá de ejercer para el cumplimiento de dicho plan y programa;
 - II. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación, que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal a efecto de prevenir el uso indebido del patrimonio municipal y la distracción de los fines públicos del Municipio;
 - III. Verificar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, del Programa de Gobierno Municipal y de los programas derivados de este último, y, en su caso, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, con aquellas dependencias y entidades municipales que tengan obligación de formularlos, aplicarlos y difundirlos;
 - IV. Realizar un programa de visitas y auditorías periódicas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, participando aleatoriamente en los procesos administrativos de las mismas desde su inicio hasta su conclusión y, en su caso, promover las medidas para prevenir y corregir las deficiencias detectadas, mediante la adopción de recomendaciones y medidas preventivas o correctivas que estime convenientes, las cuales deberán ser atendidas por los titulares del área respectiva.
- También podrá realizar auditorías, revisiones y evaluaciones, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad de su gestión y encargo.
- V. Vigilar la correcta aplicación del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como el correcto uso del patrimonio municipal, promoviendo la eficacia, eficiencia y legalidad en su ejercicio;
 - VI. Presentar bimestralmente al Ayuntamiento un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, señalando las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de su función, con relación a su plan de trabajo y al programa de auditorías y revisiones anuales;
 - VII. Verificar que la administración pública municipal, cuente con el registro, catálogo e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
 - VIII. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de servicios públicos municipales, se supediten a lo establecido por la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento de Adquisiciones;
 - IX. Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de SLP y demás disposiciones aplicables en la materia;
 - X. Implementar y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias, fomentando la participación social;
 - XI. Participar en la entrega recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
 - XII. Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la solventación de observaciones de la cuenta pública municipal;
 - XIII. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses, y la constancia de declaración fiscal. Podrá revisar y verificar la información contenida, de los servidores públicos municipales obligados a declararla, fijando las normas, criterios, formatos oficiales y requisitos para el rendimiento de dicha información, en los términos de la Ley;
 - XIV. Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales;
 - XV. Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales se realice conforme a la Ley y el Reglamento de Ética;
 - XVI. Proponer al personal que haya de ser contratado para auxilio en el desempeño de sus funciones;
 - XVII. Presentar al Ayuntamiento, su anteproyecto de presupuesto anual;
 - XVIII. Conocer, investigar y sancionar las conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley.

Recurrir, en su caso, las determinaciones de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y del Tribunal de Justicia Administrativa.

XIX. Vigilar el cumplimiento de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de San Luis Potosí, por parte de los servidores públicos municipales;

XX. Vigilar que la Tesorería Municipal y los órganos administrativos de las entidades paramunicipales, cumplan con la normatividad aplicable a la contabilidad gubernamental;

XXI. Emitir las recomendaciones que promuevan el desarrollo administrativo del Municipio, mismas que deberán ser atendidas en tiempo y forma por los Servidores Públicos a los cuales vayan dirigidas;

XXII. Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las dependencias y entidades del Municipio, salvo los casos en que las leyes establezcan medios de impugnación diferentes;

XXIII. Implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción y atender las políticas de coordinación con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción

XXIV. Establecer mecanismos de prevención de conductas que pudieran constituir responsabilidades administrativas, previniendo actos de corrupción y fomentando la transparencia en la función pública;

XXV. Designar las autoridades investigadora, substanciadora y resolutora para que en el ámbito de su competencia instauren, substancien y resuelvan los procedimientos de responsabilidad administrativa; y

XXVI. Las demás que le confiera la Ley, la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento y acuerdos de Ayuntamiento.

Artículo 7.- Cuando se trate de faltas o ausencias justificadas que no excedan del término de 15 días hábiles, el Presidenta Municipal designara quien lo supla, del personal asignado que tenga a su cargo.

Atribuciones comunes de los titulares de las áreas que integran la Contraloría Municipal

Artículo 8.- Los titulares de las áreas que integran la estructura administrativa de la Contraloría Municipal, tienen las atribuciones comunes siguientes:

I. Acordar con la persona titular de la Contraloría Municipal los asuntos relevantes de su área a su cargo proponiendo la forma de su resolución;

II. Proponer a la persona titular de la Contraloría Municipal, la creación y actualización de la normatividad municipal que incida en las funciones de su competencia;

III. Simplificar los procedimientos administrativos cuya ejecución les corresponda, para aumentar la competitividad del Municipio;

IV. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los planes, programas, acciones y funcionamiento del área a su cargo;

V. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas;

VI. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les solicite la persona titular de la Contraloría Municipal;

VII. Dar respuesta fundada y motivada a las peticiones que por escrito le sean formuladas por los particulares, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

VIII. Coadyuvar con la persona titular de la Contraloría Municipal en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos, así como en la administración, control y ejecución del mismo;

IX. Elaborar el plan anual de trabajo del área a su cargo, supervisando su correcto y oportuno cumplimiento;

X. Coordinarse con su homólogo, para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y la resolución de los

diversos asuntos de la Contraloría Municipal;

- XI.** Participar en los consejos, comisiones y comités en los que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deba formar parte o le encomiende la persona titular de la Contraloría Municipal;
- XII.** Participar con la persona titular de la Contraloría Municipal en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de trabajo;
- XIII.** Supervisar que el personal a su cargo cuente con la capacitación y adiestramiento necesarios para el desarrollo de las actividades que se les encomienden;
- XIV.** Proporcionar previa autorización de la persona titular de la Contraloría Municipal, la información, datos, proyectos y documentos relacionados con sus funciones, que le sean solicitados por las dependencias y las autoridades correspondientes, previa solicitud por escrito, a efecto de coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones, observando para ello las disposiciones legales correspondientes a la protección de datos personales;
- XV.** Auxiliar a la persona titular de la Contraloría Municipal dentro de la esfera de su competencia;
- XVI.** Ejercer, por suplencia y en el marco de sus atribuciones, la competencia de la persona titular de la Contraloría Municipal; y
- XVII.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Atribuciones del área de Auditoría

Artículo 9.- Son atribuciones del área de Auditoría:

- I.** Recibir, controlar, registrar, revisar y verificar la información patrimonial de los servidores públicos municipales obligados a declararla, fijando las normas, criterios, formatos oficiales y requisitos para el rendimiento de dicha información, en los términos de la Ley;
- II.** Elaborar y proponer al Contralor Municipal, el plan de trabajo y el programa de auditorías y revisiones anuales, así como el presupuesto que habrá de ejercer para el cumplimiento de dicho plan y programa;
- III.** Realizar supervisiones a las diferentes Dependencias de la administración para el cumplimiento de su programa de trabajo, y en caso de detectar alguna inconsistencia dar el seguimiento para solventar;
- IV.** Supervisar físicamente las compras o apoyos otorgados con recursos de la cuenta pública municipal;
- V.** Dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones derivadas de las revisiones a la gestión municipal para asegurar su cumplimiento;
- VI.** Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a cada Dependencia o Entidad Municipal, para establecer indicadores de eficiencia, efectividad y economía con relación a sus programas, metas y objetivos;
- VII.** Verificar que la administración pública municipal cuente con el inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- VIII.** Realizar supervisiones a las nóminas del personal administrativo de las diferentes Dependencias Municipales, así como del personal eventual, tomando como referencia los pagos correspondientes en este rubro erogados por la Tesorería Municipal;
- IX.** Efectuar auditorías a dependencias y entidades de la administración pública municipal, de acuerdo con el calendario anual que sea aprobado;
- X.** Revisar que la información financiera trimestral, así como la cuenta pública sea remitida en tiempo e integrada de conformidad con los términos que establece el Consejo Nacional de Armonización Contable en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Constitución Política, y demás disposiciones legales aplicables; Vigilar que las compras y enajenaciones que realicen las diferentes Dependencias Municipales se apeguen a lo establecido a la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento de Adquisiciones y demás disposiciones aplicables;

- XI.** Vigilar la aplicación de recursos de programas y/o acciones convenidas con el Gobierno del Estado de San Luis Potosí y autoridades federales;
- XII.** Formular las observaciones que se deriven por las inconsistencias detectadas en las auditorías y/o revisiones realizadas, e informar a la autoridad correspondiente, para que investigue si se trata de una falta administrativa;
- XIII.** Diseño y elaboración de instrumentos como herramientas, formatos de trabajo para el ejercicio de sus funciones;
- XIV.** Proponer al Contralor Municipal los Lineamientos de Control Interno en total apego a la Ley; y
- XV.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Atribuciones del área de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades

Artículo 10.- Son atribuciones del área de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades:

- I.** Promover las medidas para prevenir y corregir las deficiencias detectadas, mediante la adopción de recomendaciones y medidas preventivas o correctivas que estime convenientes, las cuales deberán ser atendidas por los titulares del área respectiva;
- II.** Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales se realice conforme a la Ley, los reglamentos respectivos y el Reglamento de Ética;
- III.** Conocer, investigar, substanciar y sancionar las conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas, en los términos de la Ley;
- IV.** Emitir las recomendaciones que promuevan el desarrollo administrativo del Municipio, mismas que deberán ser atendidas en tiempo y forma por los Servidores Públicos a los cuales vayan dirigidas; y
- V.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Atribuciones del área de Evaluación y Control de Obra Pública

Artículo 11.- Son atribuciones del área de Evaluación y Control de Obra Pública:

- I.** Vigilar que las obras que se contraten por las dependencias y entidades municipales sean las establecidas en el programa anual de Obra Pública, una vez que este sea autorizado por el Ayuntamiento;
- II.** Asistir a los diferentes procesos de contratación que se realicen, durante el ejercicio fiscal, con la finalidad de garantizar procedimientos transparentes y apegados a la normativa aplicable;
- III.** Supervisar que la ejecución de los procedimientos de la obra pública realizada por las diferentes dependencias municipales se realice de acuerdo con las disposiciones legales y a las especificaciones previamente fijadas, realizando las revisiones y evaluaciones que resulten necesarias;
- IV.** Evaluar, mediante la realización de auditorías e inspecciones física y documentales, la observancia de las normas, políticas, presupuestos, procedimientos y lineamientos con el fin de verificar el cumplimiento de la legislación estatal, reglamentos municipales y demás disposiciones en materia de obra pública y en su caso, a la normatividad federal cuando exista este tipo de inversión;
- V.** Verificar que los recursos se apliquen en las obras para las que fueron destinados y con apego a criterios de oportunidad, funcionalidad y calidad;
- VI.** Realizar a las diferentes entidades municipales encargadas de obra pública, las observaciones y recomendaciones derivados de las verificaciones y auditorías practicadas;
- VII.** Dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones emitidas en cumplimiento de sus acciones de revisión, fiscalización y auditoría, a las diferentes entidades municipales encargadas de obra pública;
- VIII.** Requerir a las entidades municipales, cuando las obras públicas se realicen con recursos del estado o de la federación, y a los contratistas, en su caso, la documentación e información necesaria relativa a la obra pública;

- IX.** Aportar oportunamente los elementos documentales y técnicos que soporten la evidencia de las irregularidades detalladas en los informes técnicos turnados a la autoridad investigadora, con la finalidad de que ésta los analice y determine en su caso, las responsabilidades que correspondan;
- X.** Participar en los actos de entrega y recepción de las obras públicas, una vez que estos sean notificados por la entidad municipal y verificar que se ajusten a las disposiciones de la materia, para proceder a la firma del acta correspondiente; y
- XI.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Artículo 12.- Son atribuciones del área de Quejas, Denuncias y Sugerencias:

Atribuciones del área de Quejas, Denuncias y Sugerencias

- I.** Solicitar la información a las autoridades municipales responsables de los programas de desarrollo social que considere necesaria para el desempeño de sus funciones;
- II.** Vigilar el ejercicio de los recursos públicos y la aplicación de los programas de desarrollo social conforme a la Ley General de Desarrollo social y a sus reglas de operación;
- III.** Emitir informes sobre el desempeño de los programas y ejecución de los recursos públicos;
- IV.** Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias presentadas sobre la aplicación y ejecución de los programas;
- V.** Presentar ante la autoridad competente las quejas y denuncias que puedan dar lugar al inicio de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas sociales;
- VI.** Participar en los cambios de delegados de las comunidades;
- VII.** Conformar comités sociales
- VIII.** Asistir a las reuniones del Comité de Desarrollo Social Municipal.
- IX.** Participar en el Comité de en Obra Pública, y Comité de Adquisiciones;
- X.** Capacitar a las personas que reciben apoyo de gobierno en cualquiera de sus niveles; y
- XI.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Sanciones para los servidores públicos

Artículo 13.- Todo servidor público que infrinja las disposiciones de este Reglamento será sancionado por la Contraloría o el órgano que corresponda, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de SLP.

Medios de defensa

Artículo 14.- Las resoluciones dictadas con motivo de la aplicación del presente Reglamento podrán ser impugnadas en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí y El Código Procesal Administrativo para El Estado De San Luis Potosí

Supletoriedad

Artículo 15.- Lo no previsto expresamente por este Reglamento, se aplicará supletoriamente la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones normativas aplicables a la materia del presente Reglamento.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. La estructura administrativa de la Contraloría Municipal establecida en el artículo 5 del presente Reglamento, se irá consolidando una vez que el Ayuntamiento cuente con la suficiencia presupuestal necesaria entre tanto, el Contralor Municipal podrá designar a su personal para ocupar las áreas necesarias para ejecutar las funciones correspondientes para el debido cumplimiento de las funciones de dicho órgano en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO TERCERO. Se deroga cualquier disposición reglamentaria o administrativa que se oponga al presente Reglamento.

Dado en el recinto oficial de Cabildo del H. Ayuntamiento de Cerritos, S.L.P. el día 10 de Julio del 2019

PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. MARIA LETICIA VAZQUEZ HERNANDEZ
(RUBRICA)

SINDICO MUNICIPAL

LIC. ANAIS MARTINEZ OVALLE
(RUBRICA)

REGIDORES

C. JOSE ARMANDO ALMAZAN MEDELLIN
(RUBRICA)

C. JULIO PEREZ MARTINEZ
(RUBRICA)

C. PEDRO GARCIA ESCALANTE
(RUBRICA)

C. PORFIRIO TURRUBIARTES MUÑIZ
(RUBRICA)

C. ANGEL TORRES FLORES
(RUBRICA)

PROFA. PERLA DEL ROCIO FAJARDO ALEJOS
(RUBRICA)