

XIII. Tratándose de faltas administrativas graves, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá, bajo su responsabilidad, enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto;

XIV. Notificar por sí o por conducto de la persona habilitada por el Contralor interno, los emplazamientos, citatorios, las resoluciones o determinaciones que correspondan;

XXVIII. Certificar copias previo cotejo de sus propios actos y los asuntos de los expedientes que substancia.

XXIX. Recibir capacitaciones y certificaciones del Instituto Superior de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí, en las materias de fiscalización, vigilancia, transparencia y rendición de cuentas, relativas a sus facultades, así como los cursos, talleres y conferencias que le sean otorgados por, impartidas o exigidas por los entes públicos, de cualquier orden de gobierno.

XXX. Elaborar un informe de sus actividades y remitirlo al Contralor Interno.

XXXI. Y las demás que le sean conferidas por el Contralor Interno y/o por el Presidente Municipal.

**FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA**

**ARTICULO 16.-** La Autoridad Resolutora, en los términos del artículo 3 fracción IV, inciso a, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, en el ámbito de su competencia, es la encargada de resolver en definitiva el procedimiento de Responsabilidad, el caso de las faltas administrativas no graves.

**Artículo 17.-** En el caso del Municipio de Lagunillas, la Autoridad Resolutora será quien funja como Contralor Interno, según lo que establece el artículo 3, fracción IV, inciso a, de la Ley de Responsabilidades. La función de Autoridad Resolutora, en ningún caso podrá ser ejercida por la autoridad Investigadora.

**Artículo 18.-** Son facultades y obligaciones de la Autoridad Resolutora:

I. Declarar cerrada la instrucción y citar a las partes para notificar personalmente al presunto responsable la resolución del asunto. En su caso, se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles.

II. Elaborar y emitir resoluciones definitivas de los procedimientos, de las faltas que sean calificadas como no graves, en los términos de la Ley de Responsabilidades del Estado.

III. Recibir, resolver y sustanciar el recurso de revocación interpuesto en contra de la resolución emitida en el procedimiento de Responsabilidad Administrativa, cuando se trate de faltas administrativas no graves, en los términos establecidos por la ley en la materia.

IV. Recibir, sustanciar y resolver el recurso de reclamación interpuesto en contra de las resoluciones de las autoridades substanciadoras o resolutoras que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba; las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de Responsabilidad Administrativa antes del cierre de instrucción, y aquellas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado.

V. Notificar por sí o por conducto de la persona designada por el Contralor Interno, las resoluciones o determinaciones que correspondan.

VI. Certificar copias previo cotejo de sus propios actos y los autos de los expedientes a su cargo;

VII. Recibir capacitaciones y certificaciones del Instituto Superior de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí, en las materias de fiscalización, vigilancia, transparencia y rendición de cuentas, relativas a sus facultades, así como los cursos, talleres y conferencias que le sean otorgados por, impartidas o exigidas por los entes públicos, de cualquier orden de gobierno.

VIII. Elaborar un informe de sus actividades y remitirlo al Presidente Municipal.

**CAPITULO SEXTO  
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍA.**

**Artículo 19.-** La Persona Auxiliar de Contraloría Interna es la encargada de ayudar a la Contraloría, en el desarrollo y buen despacho de los asuntos propios del departamento y deberá contar con estudios mínimos de preparatoria y tener los conocimientos necesarios en computación.

**Artículo 20.-** Son facultades y obligaciones del Auxiliar Administrativo de Contraloría.

I. Atender al público en general, con esmero, amabilidad y eficiencia.

II. Integrar la agenda de la Contraloría Interna.

III. Realizar el resguardo y captura de documentos de la Contraloría Interna, así como la elaboración de oficios.

IV. Revisar y dar trámite a los oficios de las direcciones para su pronto cumplimiento, respuesta y resolución.

V. Apoyar en el registro y captura de las declaraciones patrimoniales.

VI. Realizar un informe de sus actividades y presentarlo al Contralor Interno.

**CAPITULO SEPTIMO  
DEL NOTIFICADOR.**

**Artículo 21.-** Para la notificación de la Contraloría Interna, Unidad Investigadora, Unidad Substanciadora y Autoridad Resolutora, el Contralor Interno mediante la expedición oficio, nombrará de entre su personal administrativo a una persona para llevarlas a efecto, siempre y cuando no sean competencia exclusiva de las unidades mencionadas. El notificador deberá presentarse en todos los casos con el documento que acredita su personalidad.

**CAPITULO OCTAVO  
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL TÉCNICO,**

H.N.E.O.L

Com.

JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO DE LA CONTRALORÍA INTERNA.

Artículo 22.- Será el responsable de asistir, administrativa, técnica y jurídicamente al Contralor Interno y las Áreas Integrantes de la Contraloría Interna.

TRANSITORIOS

ARTICULO ÚNICO. - El presente Reglamento entra en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado. Dado en la Contraloría Interna del Municipio de Lagunillas, San Luis Potosí, el día 07 veinticuatro de marzo del 2025 dos mil veinticinco.

LIC. ELIAS GARCIA CASTILLO  
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL DE LAGUNILLAS, S.L.P.  
(Rúbrica)

En mérito de lo anterior, se tiene a bien expedir el siguiente:  
Para lo cual una vez explicado y detallado el punto se pone a consideración el siguiente punto de acuerdo:

P U N T O   D E   A C U E R D O

Se aprueba la propuesta presentada por el Ing. Sergio Alberto Izaguirre Ponce, Presidente Municipal Constitucional; en donde se aprueba EL REGLAMENTO DE LA CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE LAGUNILLAS, SAN LUIS POTOSI.

Mismo que se somete a votación de los miembros del pleno de este H. Cabildo, a quienes el Lic. Pablo Díaz Martínez Secretario General del H. Ayuntamiento solicita manifiesten su voto. Emitida la votación y recabada puntualmente el punto de acuerdo es **aprobado**

L  
C  
O  
N  
T  
R  
A  
L  
O  
R  
I  
A

+

Can.

**por Unanimidad.** Agregando al cuerpo del acta y al apéndice de la presente acta.

**COMO PUNTO VI. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN DE LAGUNILLAS, SAN LUIS POTOSÍ.**

En lo referente al presente punto del orden del día, en el uso de la voz el Presidente Municipal ING. SERGIO ALBERTO IZAGURRE PONCE, informa al pleno de que, se ha recibido comunicación del Lic. Elías García Castillo, y solicita que el mismo titular del órgano de control interno exponga el Plan Municipal Anticorrupción de Lagunillas, San Luis Potosí. En el uso de la voz el contralor quien da a conocer los alcances del plan de trabajo de la contraloría interna.

**PLAN MUNICIPAL ANTICORRUPCION DE  
LAGUNILLAS, SAN LUIS POTOSI.**

**INTRODUCCION.**

En la actualidad, el principal problema que existe en el Estado mexicano, es la corrupción, considerada un fenómeno que afecta negativamente los niveles de crecimiento económico, y que disminuyendo la capacidad de atender las obligaciones estatales para con los ciudadanos.

En el presente Plan Anticorrupción del Municipio de Lagunillas, San Luis Potosí, busca fortalecer a las unidades administrativas de la administración pública municipal, permitiéndoles tomar medidas tendientes a fortalecer la lucha contra la corrupción, implementando controles con altos niveles de efectividad que permitan generar credibilidad ante la comunidad.

**OBJETIVO GENERAL.**

- Diseñar estrategias y formular acciones destinadas a eliminar y evitar actos de corrupción que permita tener una gestión institucional efectiva y transparente logrando con ello que permitan mejorar la atención y el servicio al ciudadano.
- Impulsar el seguimiento visible de la inversión eficiente de los recursos públicos.
- Promover la cultura de la legalidad en el Municipio de Lagunillas.
- Fortalecer las estrategias implementadas de apoyo a la lucha contra la corrupción en la administración Municipal.
- Diseñar acciones que permitan mejorar las debilidades identificadas en los resultados de los procesos de evaluación y autoevaluación de los diferentes procesos de las unidades administrativas.

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten notes in blue ink: L, M.N.R.O., +, +, +, Cam.]*

*[Handwritten mark in blue ink]*

#### OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Fortalecer las unidades administrativas y promover el acceso a la información de la gestión pública motivando a la ciudadanía en el ejercicio de los deberes y derechos del control social.
- Impulsar el seguimiento visible de la inversión eficiente de los recursos públicos.
- Promover la cultura de la legalidad en el municipio de Lagunillas.
- Fortalecer las estrategias implementadas de apoyo a la lucha contra la corrupción en la administración Municipal.
- Diseñar acciones que permitan mejorar las debilidades identificadas en los resultados de los procesos de evaluación y autoevaluación de los diferentes procesos de las unidades administrativas.

#### MARCO LEGAL.

El plan Anticorrupción esta sustentado por el siguiente Marco Normativo.

- Constitución de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley orgánica del Estado y de los Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Fiscalización y rendición de cuentas.

#### MISION.

Somos un gobierno honesto con alta vocación de servicio, que haciendo un uso racional y transparente de los recursos públicos, implemente políticas que promuevan el desarrollo integral y que permita elevar la calidad de vida a la sociedad de nuestro municipio siempre en el marco de legalidad de las diferentes instituciones gubernamentales.

#### VISION.

Ser un gobierno eficiente. Que rinda cuentas y por tanto confiable, que escuche, atienda y de solución a las necesidades de sus habitantes, siendo promotor del desarrollo integral, innovador y competitivo para ser un referente de crecimiento y desarrollo regional y estatal.

#### COMPONENTES DE LA GESTION DE BUEN GOBIERNO.

##### VALORES ETICOS

Para cumplir con nuestros objetivos, es necesario dar cuenta de los elementos que guiarán las acciones de nuestro gobierno, haciendo notar que no solo son intenciones, sino que a través de principios éticos de aplicación cotidiana logren transformar la percepción que tiene nuestra gente sobre sus autoridades municipales, estos principios son:

- **Instituir un gobierno honesto**, transparente y con rendición de cuentas permanente, comprometido con el uso racional de los recursos económicos, dando prioridad en su ejecución a las necesidades más apremiantes de nuestros ciudadanos.
- **Un gobierno sustentable**, es decir comprometidos con los recursos naturales, siendo cuidadosos y atentos del medio ambiente, en tal sentido dotar de infraestructura de calidad sin afectar el desarrollo de las futuras generaciones.
- **Un gobierno respetuoso de los derechos humanos** de todos los habitantes de nuestro municipio, generando oportunidades de desarrollo, bienestar y calidad de vida, siendo incluyentes aprovechando las vocaciones y capacidades de todos los sectores sociales.
- **Ser un gobierno, que promueva de forma permanente la seguridad pública y la protección civil**, dotando de los elementos de equipamientos y capacitación que nos permita actuar de manera eficiente y eficaz ante las eventualidades.
- **Ser un gobierno referente de crecimiento**, que utilice las nuevas tecnologías y la innovación para generar ventajas competitivas en la gestión pública municipal.
- Realizar un buen gobierno, significa tener la capacidad de organizar la administración pública para determinar con precisión y claridad que se requiere hacer, como se lograran las metas, con que recursos se ejecutaran los programas, quienes realizaran las acciones para lograrlo y que impacto se quiere obtener.

Los valores éticos en las personas son cualidades que le atribuimos en su forma de actuar que las hace admirables como características nuestras y de los demás dado que son necesarios en el proceso de la convivencia democrática en el marco de los derechos humanos son:

- **Integridad:** el servidor público debe seguir los lineamientos en el desarrollo de sus funciones con honradez, rectitud, dignidad, orgullo y desarrollo en la ejecución de sus labores la capacidad, conocimiento y experiencia laboral y brindando confianza a la ciudadanía en las actuaciones.
- **Transparencia;** actuación con claridad y optima utilización de todos los recursos, generando confianza en la comunidad, actuando de manera equitativa y eficiente en la asignación de los recursos y demás actuaciones propias de la misión institucional, de modo que se encuentra en disposición de ser observado y evaluado por órganos públicos y por la comunidad.

L  
M.N.R.D

A  
y  
A

San.

- **Responsabilidad:** Capacidad para realizar los compromisos adquiridos, para asumir, proveer y evitar según el caso sus consecuencias. El funcionario público responde al encargo que se ha asignado y por ello desarrolla planes y programas necesarios que estén de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, que protejan el bienestar general de la colectividad.
- **Al interior de la administración pública,** cada trabajador público se responsabiliza con lo que le compete según su cargo, asumiendo sus obligaciones, previendo las consecuencias, tanto de su hacer como de su omisión y extralimitación de sus funciones.
- **Honestidad:** proceder correctamente con honradez respetando el derecho del otro, el funcionario público cuando actúa con honestidad, da un adecuado uso de los bienes y servicios del municipio utilizándolos únicamente para el uso o fin para los cuales fueron establecidos.
- **Probidad:** es la integridad en el actuar. La gestión se apoya en la serie de valores institucionales permitidos. Que su servicio o actuación sea reconocido por su interés en el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad. Como servidor público se garantiza la integridad con la prestación del servicio con el propósito de llevar a la institución un mejoramiento continuo en su misión.
- **Imparcialidad:** Es la capacidad para decidir con igualdad al interior de la administración. Las decisiones están orientadas hacia al logro de la calidad e igualdad en la prestación del servicio tratando de no ser afectadas por intereses particulares que impacten negativamente a la comunidad.
- **Compromiso:** Respuesta y disposición permanente a favor de la satisfacción de las necesidades de la colectividad. La administración publica municipal gestiona recursos, establece alianzas y compromisos y diseña estrategias que permiten ceñirse a los principios y normas.
- **Respeto:** Reconocimiento de la diferencia del otro valorando y aceptando su modo de pensar y actuar.

#### POLITICAS ETICAS CON LOS CIUDADANOS.

En la función publica del Municipio, se considerarán las siguientes políticas:

- Responder a las distintas demandas sociales de la población del municipio con equidad e inclusión con el propósito de lograr el desarrollo integral de sus comunidades, cumpliendo sus funciones y competencias consagradas en la constitución y las leyes vigentes, así como el plan de Desarrollo Municipal
- Remover la participación y la concertación ciudadana y comunitaria de manera que se establezca una relación de confianza entre el gobierno municipal y las comunidades que legitimen las acciones y decisiones de la administración.
- Desarrollar mecanismos y medios de comunicación que den cuenta a la comunidad sobre los planes, programas y proyectos.
- Garantizar la prestación oportuna de los servicios que ofrece el Municipio.
- Actualizar permanentemente el portal del Municipio con la información sobre los planes, programas y proyectos de la administración. <https://2024-2027.lagunillas-slp.gob.mx/>
- Responder con prontitud y eficiencia las peticiones ciudadanas.
- Brindar o permitir la libertad de expresión de ideas.

#### COMPONENTES DEL PLAN.

Las estrategias para Construcción de Plan Anticorrupción.

- **PRIMER COMPONENTE: Mapa de Riesgos de Corrupción.**  
La elaboración del Mapa de Riesgos de Corrupción, tuvo en cuenta todas las dependencias de la administración y los procesos que cada uno lidera, permitiendo la participación activa en la identificación de los riesgos, sus causas y las acciones que permitirán eliminarlos y/o mitigarlos. Para ello, se formulo el Mapa de Riesgos para siete de los procesos identificados en la administración pública municipal con la posibilidad de mayor vulnerabilidad de ocurrencia de este tipo de riesgos, en función de su connotación, actividades desarrolladas y experiencia obtenida de ellos.  
Triangulo del Fraude.

Los expertos determinaron que para que se materialice el fraude deben existir el poder, la oportunidad de cometerlo y la racionalización. Estos tres puntos importantes se conocen como el triangulo del fraude. Los componentes del triángulo del fraude de acuerdo al criminólogo Donald R. Cressey (1961) \* surgen cuando una persona tiene altos estándares de moralidad y probablemente tiene dificultad de cometer un fraude. Aquellos que no tienen principios simplemente encuentran una excusa y se justifican así mismos diciendo que no hay nada malo en lo que están haciendo\*

Este tipo de conducta anti-ética, no profesional e ilegal, se está propagando como un virus en todas las entidades desde el gobierno federal, estatal y sin duda en el municipal. Es por ello, que en esta administración municipal nos hemos preocupado por evitar y erradicar esas practicas identificando los siguientes conceptos:

1. **Presión/Motivación:** La administración u otros empleados tienen un estímulo o están bajo presión, lo que les da una razón para cometer fraudes.
2. **Oportunidad:** Existen circunstancias como por ejemplo la ausencia de controles, controles ineficaces o la capacidad que tiene la administración para abrogar los controles, que facilitan la oportunidad de perpetrar un fraude.
3. **Racionalización/Actitud:** Aquellas personas que son capaces de racionalizar un acto fraudulento en total congruencia con su código de ética personal o que poseen una actitud, carácter o conjunto de valores que les permiten, consciente e intencionalmente, cometer un acto deshonesto.

De esta forma, se obtuvo el **Mapa de riesgos de corrupción** para la administración pública del Municipio de Lagunillas.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

L

D  
I  
N  
E  
R  
O

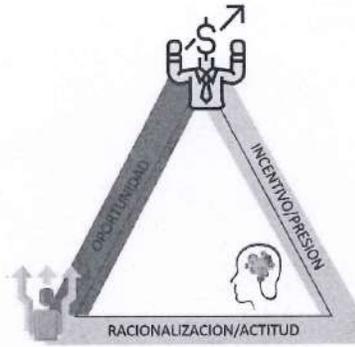
A

2

A

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



*[Handwritten signature]*

En la siguiente tabla, se identifican los posibles actos de corrupción.

Área Responsable	Objetivo (Propósito)	Líneas de Acción	Probabilidad de riesgo			Descripción del Riesgo	Triangulo P/O/R
			Bajo	Moderado	Alto		
Contraloría Interna	Implementar procedimientos para el manejo eficiente de los recursos públicos, con criterio de racionalidad administrativa, la mejora de procesos y cercanía con la sociedad.	a) Verificar los resultados de auditoría realizada por algún ente fiscalizador.				Poner en práctica procedimientos que no garanticen el manejo eficiente de los recursos públicos	Presión
		b) Evaluaciones para conocer el grado de efectividad de los procesos internos.					Presión
		c) Atender quejas y denuncias ciudadanas.					Oportunidad
Unidad de Transparencia	Garantizar la transparencia y el acceso a la información pública para la ciudadanía.	a) Informes de solicitudes de acceso a la información.				Incumplimiento de las obligaciones de la transparencia y el acceso a la información pública a la ciudadanía	Racionalización
		b) Cumplimientos de Obligaciones de Art. 69 y 70 de la LTAIP.					Racionalización
		c) Mantenimiento mensual del portal oficial.					Oportunidad
Dirección de Comunicación Social	Difundir oportunamente y con claridad las acciones del gobierno municipal	a) Acciones de gobierno publicadas en la página web y redes sociales				Incumplir con la amplia y correcta difusión de las acciones del gobierno municipal.	Oportunidad
		b) Gacetas Institucionales publicadas durante el año.					Oportunidad

7  
 D.I.R.O.  
 M.N.R.O.  
 +  
 +  
 +

*[Handwritten signature]*

Área Responsable	Objetivo (Propósito)	Líneas de Acción	Probabilidad de riesgo			Descripción del Riesgo	Triangulo P/O/R
			Bajo	Moderado	Alto		
Tesorería	Utilizar eficientemente las participaciones y aportaciones, aplicándolas prioritariamente a la prestación de los servicios municipales	a) Asignación de expedientes de obra con gasto programado.				Uso ineficaz de las participaciones y aportaciones, sin cubrir las necesidades en la prestación de los servicios municipales.	Presión
		b) Asignación de expedientes de acciones con gasto programado					Presión
	Administrar eficientemente el gasto corriente municipal a fin de priorizar la oferta de bienes y servicios de calidad a la población.	a) Ejecución programada del gasto por área administrativa.				Aplicación incorrecta del gasto sin tomar en cuenta la priorización de la oferta de bienes y servicios de calidad	Oportunidad
		b) Ampliar y transparentar los procesos de adjudicaciones de bienes y servicios.					Oportunidad
Secretaría General	Impulsar la profesionalización, certificación y capacitación del servicio público que promueva el desempeño eficiente de los servicios públicos.	a) Catálogo de puestos de la administración municipal.				Ausencia de capacitaciones a servidores públicos evitando con ello un mejor desempeño laboral.	Oportunidad
		b) Certificaciones de funcionarios en sus áreas de desempeño.					Presión
		c) Capacitaciones dirigidas de acuerdo a funciones específicas de las diversas áreas de la Administración Pública.					Oportunidad
Dirección de Desarrollo Agropecuario	Invertir en sectores agropecuarios, para incrementar la productividad, aprovechamiento y promoción comercial de productos locales.	a) Diagnostico integral para el fomento de actividades agropecuarias.				Escasa inversión en el sector agropecuario, que permita incrementar la productividad local.	Oportunidad
		b) Convenios de colaboración con instancias para el fomento de las actividades agropecuarias.					Oportunidad

*[Handwritten signature]*

*L  
M.N.E.D.  
#  
#  
#  
#*

Área Responsable	Objetivo (Propósito)	Líneas de Acción	Probabilidad de riesgo			Descripción del Riesgo	Triangulo P/O/R
			Bajo	Moderado	Alto		
Secretaria General	Realizar adquisiciones y servicios de acuerdo a las normas, políticas y procedimiento establecidos.	a) Actualización del catálogo de proveedores de bienes y servicios.				Adquirir servicios sin apego a procedimientos y políticas establecidas para la correcta comprobación del gasto.	Oportunidad
		Solicitudes de adquisiciones por área justificación.					Oportunidad
		c) Expedientes de adquisición con evidencia requerida.					Oportunidad
	Llevar el registro físico del patrimonio municipal y contar con un archivo actualizado y dar el manejo correcto a la información producida en el Ayuntamiento.	a) Clasificación y sujeto a control del inventario de acuerdo al gasto.				No contar con registros físicos y contables del patrimonio de acuerdo a los lineamientos establecidos.	Racionalización
		b) Asignación de resguardos por área.					Oportunidad
		c) Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles.					Racionalización
		d) Mantener actualizado el inventario de archivos.				Contar con un archivo municipal sin actualización de inventarios y catálogos documentales.	Oportunidad
		e) Mantener actualizado catálogo de disposición documental					Oportunidad
	Cultura	Incrementar la actividad turística en el municipio mediante promoción de sus atractivos turísticos	a) Diagnostico de promoción turística.				Decremento en la actividad turística por la escaza promoción de espacios o actividades turísticas.
b) Promoción de actividades culturales que atraigan visitantes al municipio.						Presión	
c) Convenios de coordinación para la atracción de visitantes.						Oportunidad	

*[Handwritten signature]*

M.N.R.D. L  
 +  
 +  
 +  
 +  
 +