

AÑO CVIII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
MARTES 01 DE ABRIL DE 2025
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
13 PÁGINAS



PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

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

"2025, Año de la Innovación y el Fortalecimiento Educativo"

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

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

Título:

Reglamento de la Contraloría Interna.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
MIREYA CANTÚ SALAIS

MADERO No. 476
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Mireya Cantú Salais

Directora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"

Para efectos de esta edición extraordinaria, el ente responsable del contenido de cada documento aquí publicado, es el señalado dentro del texto del mismo.

Requisitos para solicitar una publicación:

• Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

• Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

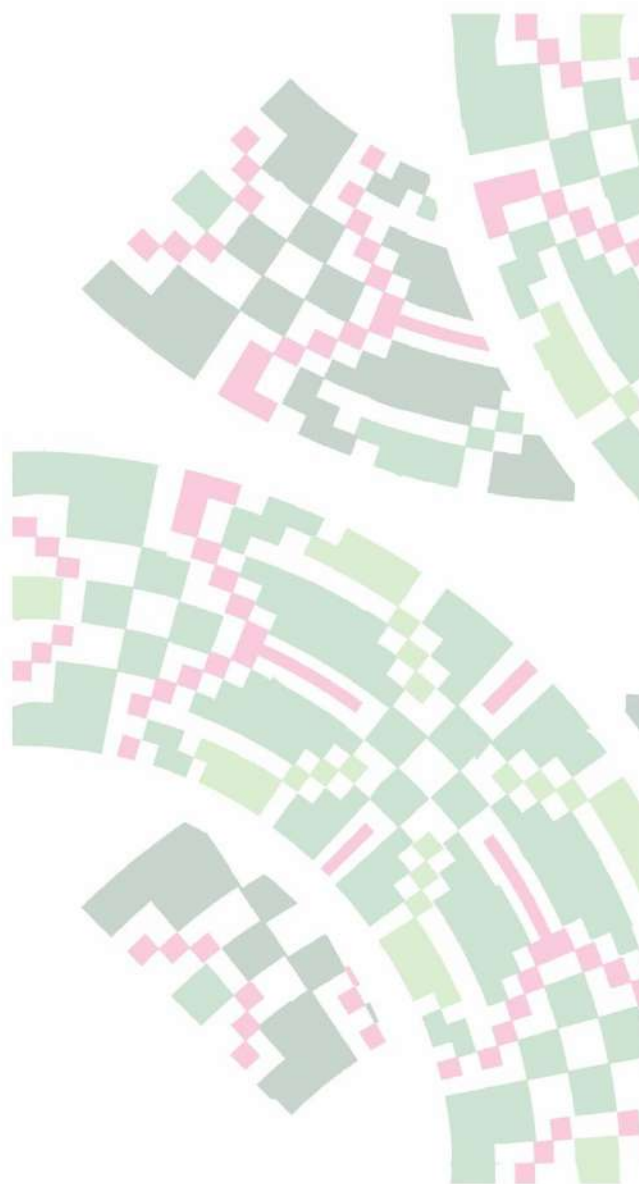
- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).

• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato Word para Windows
 - Tipo de letra Arial de 9 pts.
 - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Donde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/
 - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
 - **Extraordinarias:** cuando sea requerido



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

REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL MUNICIPIO DE LAGUNILLAS, SAN LUIS POTOSÍ.

Lic. Elías García Castillo, Contralor Interno Municipal de Lagunillas, S.L.P. de conformidad con las atribuciones que confieren los artículos 85 y 86 fracciones I, II, III y VI de la Ley Orgánica del Municipio de Libre del Estado de San Luis Potosí, en los que se establece la facultad de las Contralorías Internas de expedir las normas que regulen el desarrollo y coordinación del Control Interno dentro de la Administración Pública Municipal, lo anterior para llevar a cabo las revisiones, inspecciones y auditorías interna, externas y transversales, para en su caso expedir los dictámenes y observaciones para que los departamentos lleven a cabo su solventación.

Derivado del ejercicio de las facultades que otorga la Ley a las Contralorías Internas, surge la necesidad de regular los procedimientos de control interno, delimitando y precisando las funciones y atribuciones de cada uno de los integrantes de la Contraloría Interna Municipal, para una un mejor desarrollo de sus actividades.

La actuación de las Contralorías Internas, está regulada en las siguientes Legislaciones: Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de San Luis Potosí, Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí y el Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí. De las Leyes arriba citadas se desprende que la principal función de la Contraloría Internas es la de la prevenir conductas que lesionen la hacienda municipal, o bien para evitar que los funcionarios públicos en el ejercicio de sus funciones realicen conductas indebidas y que su actuar vaya acorde a la normatividad vigente y aplicable en el desarrollo de sus funciones. Por lo anterior y mediante la inspección, la vigilancia, la asesoría, la dictaminación y la evaluación se asientan los pilares para la correcta actuación de los Servidores Públicos y la correcta aplicación y manejo de los Recursos Públicos.

Por otro lado, la Contraloría Interna es la responsable de recibir y registrar las quejas y denuncias, de investigar y conocer las conductas de los Servidores Públicos y de particulares que pudieran constituir responsabilidades administrativas o delitos, así mismo de substanciar los procedimientos administrativos y en su caso imponer la sanción correspondiente tratándose de faltas administrativas no graves, y en el caso de que se trate de faltas administrativas graves turnar el asunto al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa para su seguimiento y resolución. Por otro lado, debe llevarse un registro de los funcionarios públicos sancionados e inhabilitados, así como de los procedimientos que se siguen en su contra, además de los recursos e impugnaciones que en su caso se hayan promovido y en su caso de las resoluciones emitidas que dejen sin efecto las resoluciones dictadas.

Llevándose a cabo la captura y envío de la información correspondiente a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en los términos que señala la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.

Además, la Contraloría Interna es la responsable de recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses, verificando el contenido de estas mediante las investigaciones pertinentes. Además de asesorar a los funcionarios sobre el correcto llenado de la declaración y los tiempos que marca la normatividad para presentar la declaración ya sea: de inicio, modificación o conclusión. Durante los procesos de entrega-recepción individual o por termino de administración, la Contraloría Interna verifica que dicha entrega se lleve conforme a lo que establece la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, y cuando lo amerite el caso conocer y dar seguimiento a las incidencias que pudieran resultar en faltas administrativas y en su caso realizar los requerimientos a los funcionarios salientes para que realice las aclaraciones necesarias. En lo referente a las obligaciones de transparencia, la Contraloría Interna tiene como obligación transparentar la información que genera y que dicha información sea accesible para toda persona, salvo aquella que sea reservada o confidencial, así mismo es la responsable de publicar los resultados finales de evaluación, fiscalización y auditoria de las dependencias y las entidades de la administración pública municipal, además de la recepción, seguimiento y avance o en su caso resolución de los asuntos relacionados a los convenios de concertación con el Instituto Superior de Fiscalización, la Contraloría General del Estado, así como vigilar su ejecución y cumplimiento.

En mérito de lo anterior, se tiene a bien expedir el siguiente:



REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE LAGUNILLAS, SAN LUIS POTOSÍ.

TÍTULO I DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

CAPÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- El presente Reglamento es de observancia obligatoria para quienes integran la Contraloría Interna Municipal de Lagunillas, San Luis Potosí, teniendo como objeto regular la organización y atribuciones de la estructura administrativa.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá:

I. Constitución Mexicana o General: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II. Constitución Local: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

III. Ley Orgánica: Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

IV. Ley de Transparencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

V. Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios del Estado de San Luis Potosí.

VI. Ley de Adquisiciones: Ley de Adquisiciones para el Estado de San Luis Potosí.

VII. Código Procesal: Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.

VIII. Código de Ética: Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Lagunillas, San Luis Potosí.

IX. Código de Conducta: Código de Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Lagunillas, San Luis Potosí.

X. Municipio: el Municipio de Lagunillas, S.L.P.

XI. Ayuntamiento: EL Ayuntamiento de Lagunillas, S.L.P.

XII. Contralor Interno: la persona titular de la Contraloría Interna Municipal, designada por el cabildo según lo dispuesto en los artículos 70 fracción V y 85 de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí.

XIII. Titular de la Unidad Investigadora, y/o Autoridad Investigadora: la persona adscrita a la Contraloría Interna Municipal, o a la persona servidora pública adscrita a los Órganos Internos de Control encargada de investigar las faltas administrativas.

XIV. Titular de la Unidad Substanciadora, y/o Autoridad Substanciadora: la persona adscrita a la Contraloría Interna Municipal, o a la persona servidora pública adscrita a los Órganos Internos de Control que, en el ámbito de sus atribuciones, dirigen y conducen los procedimientos de responsabilidades administrativas, que comprende desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, hasta la conclusión de la audiencia inicial. Dicha función no podrá ser ejercida por la Unidad Investigadora.

XV. Titular de la Unidad Resolutora: la persona adscrita a la Contraloría Interna o a los Órganos Internos de Control, encargada de emitir la resolución de imponer o no la sanción administrativa correspondiente, lo anterior tratándose de faltas administrativas no graves.

XVI. Denunciante: la persona física o jurídica, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones o conductas que pudieran constituir faltas administrativas, ante la Contraloría Interna en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas.

XVII. Faltas Administrativas: las señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, calificadas como graves y no graves.

XVIII. Faltas Administrativas Graves: Las señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

XIX. Faltas Administrativas No Graves: Las señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí cuya sanción compete a los Órganos Internos de Control o a las Contralorías Internas.

XX. Faltas particulares: los actos u omisiones de las personas jurídicas y físicas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, establecidas en el Capítulo III, del Título Tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, cuya sanción compete al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.

Artículo 3.- Para el desarrollo de sus funciones la Contraloría Interna basará su labor con facultades que le confieren las leyes siguientes: Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de San Luis Potosí, Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí y el Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de San Luis Potosí, Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, los acuerdos emitidos por el Consejo de Armonización Contable, así como los decretos y demás leyes aplicables en la materia, así como los Manuales, Lineamientos y Reglamentos Internos del Municipio de Lagunillas S.L.P.

Artículo 4.- Para el desarrollo de sus funciones la Contraloría Interna, conducirá sus actividades en forma programada, tomando como base el presente Reglamento y acorde a la normatividad aplicable, para lo anterior deberá presentar al H. Cabildo un Plan Anual de trabajo, en donde se establezcan las metas y objetivos, así como la programación de las Auditorías Internas, Inspecciones y Revisión de los Estados Financieros del Municipio de Lagunillas, S.L.P.

Artículo 5.- Para el cabal cumplimiento de sus funciones, la Contraloría Interna podrá coordinarse con las autoridades competentes, según lo que establezca la Constitución Política del Estado y demás disposiciones aplicables.

Artículo 6.- Competerá a la Contraloría Interna, el establecer los mecanismos de Control Interno que estime pertinentes, para el adecuado desarrollo de la Administración Municipal.

TÍTULO SEGUNDO

INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA INTEGRACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

Artículo 7.- La Contraloría Interna del Municipio de Lagunillas, S.L.P. para el despacho de sus funciones, estará integrada de la siguiente manera.

- I.** Contralor Interno.
- II.** Unidad Investigadora, y/o Autoridad Investigadora.
- III.** Unidad Substanciadora y/o Autoridad Substanciadora.
- IV.** Unidad Resolutora.
- V.** Auxiliar de Contraloría.
- VI.** El personal Jurídico y Administrativo que le sea asignado.



Artículo 8.- El Contralor Interno, es el responsable de dirigir el despacho, trámite y resolución de los asuntos propios del Departamento, sin embargo, el titular de la Contraloría Interna podrá delegar a sus subalternos sus facultades, mediante un oficio de delegación.

Artículo 9.- Los funcionarios públicos adscritos a la Contraloría Interna, deberán apegarse a los principios rectores del servicio público: legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad, equidad, interés público, respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo, así como guardar estricta reserva sobre los asuntos, procedimientos, documentación e información generada, que llegue a conocer en el desempeño de sus funciones.

Artículo 10.- En el caso de que algún funcionario adscrito a la Contraloría Interna del Municipio de Lagunillas, incurra en algún del supuesto que pudiera constituir una falta administrativa grave o no grave, se procederá según lo dispuesto a la ley de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO SEGUNDO

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRALOR INTERNO.

Artículo 11.- Son facultades obligaciones del Contralor Interno, las establecidas en la Ley Orgánica, en su artículo 86.

- 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; 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;

XIII. Atender las quejas y denuncias que presente la ciudadanía derivada de las actuaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal; para lo cual deberá existir de manera física un buzón de quejas y denuncias dentro o fuera de las instalaciones de la Presidencia Municipal, además de un buzón virtual en la pagina oficial del H. Ayuntamiento, y deberán ser revisados por lo menos una vez a la semana, dejando evidencia del contenido (Numero de documentos depositados) mediante un acta debidamente firmada por el contralor Interno y dos testigos. Y de manera privada realizar la apertura de los mismos para darles el seguimiento correspondiente.

XIV. 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; 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;

XV. 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;

XVI. 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;

XVII. 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;

XVIII. 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;

XIX. Auxiliar a las dependencias y entidades de la administración pública en la prevención de irregularidades en los procesos administrativos;

XX. Normar, coordinar y evaluar el desempeño de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

XXI. 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;

XXII. 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; Designar y remover a los auditores externos de las entidades de la administración pública paramunicipal, así como normar y controlar su desempeño;

XXIII. 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;

XXIV. 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 Secretaría General;

XXV. Verificar que se dé cumplimiento a lo establecido en materia de certificación y evaluación de conocimientos en los términos establecidos en la presente Ley;

XXVI. 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;

XXVII. Implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XXVIII. 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;

XXIX. 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;

XXX. 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;

XXXI. 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;

XXXII. 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; 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;

XXXIII. 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;

XXXIV. 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;

XXXV. Recibir capacitación y certificaciones del Instituto de Fiscalización Superior del Estado, en las materias específicas de fiscalización y vigilancia relativas a sus atribuciones, y

XXXVI. Las demás que le encomienden expresamente las Leyes y Reglamentos.

CAPITULO TERCERO

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA UNIDAD INVESTIGADORA (Y/O AUTORIDAD INVESTIGADORA)

Artículo 12.- La Unidad Investigadora (y/o Autoridad Investigadora) adscrita a la Contraloría Interna, es la responsable de llevar a cabo las investigaciones de faltas administrativas; para en su momento determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas.

La Unidad Investigadora (y/o Autoridad Investigadora) se conformará por un Titular, y el personal técnico, jurídico y administrativo que le sea asignado.

Artículo 13.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Unidad Investigadora (y/o Autoridad Investigadora):

I. Llevar a cabo la investigación de las faltas administrativas, llevando a cabo las indagatorias correspondientes:

1. De Oficio, cuando derivado de sus funciones se presume la existencia de una responsabilidad administrativa.
2. De Denuncia, que se reciba por hechos atribuibles a presunta responsabilidad administrativa.
3. De Promociones de Responsabilidad, derivadas de las auditorías internas o externas.

II. Determinar en su caso la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la legislación señale como falta administrativa y en su caso llevar a cabo la calificación de la falta como grave o no grave.

III. Concluida la investigación, emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Autoridad Substanciadora, cuando derivado de la indagatoria practicada se determine que existen elementos suficientes para probar la existencia de una falta administrativa, así como la presunta responsabilidad del infractor.

IV. Recibir las denuncias que le se sean presentadas, por personas físicas o morales, de los particulares, de los servidores públicos o de cualquier entidad del orden público o privado, respecto de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas.

V. Efectuar las diligencias necesarias, para demostrar la existencia o inexistencia de faltas administrativas y la responsabilidad de quien la hubiere cometido, o participado en su comisión, y notificar por sí o mediante la persona habilitada(notificador) para tal efecto, los acuerdos, determinaciones o resoluciones que se emitan;

VI. Ordenar las actuaciones necesarias, tendientes a esclarecer los hechos que dieron origen a la investigación;

VII. Recabar los indicios, medios probatorios, pruebas y elementos necesarios para determinar la actuación u omisión del hecho que se investiga, el daño causado y la cuantía del mismo;

VIII. Requerir la información necesaria a personas físicas, morales, públicas o privadas para el esclarecimiento de los hechos, actuaciones, acciones u omisiones materia de la investigación en los términos que faculta la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado; incluyendo aquella considerada como reservada o confidencial, sin perjuicio de mantenerla con la misma reserva o secrecía, conforme a las disposiciones legales aplicables;

IX. Dictar las medidas necesarias, tratándose de denuncias que se reciban de forma anónima para garantizar, proteger y mantener la confidencialidad de la identidad del denunciante, por lo cual dictara las medidas precautorias provisionales o definitivas que por la naturaleza de cada caso se requieran, las cuales deberán otorgarse de oficio o a solicitud del denunciante;



X. Solicitar cuando así se requiera al Contralor Interno, la práctica de visitas de verificación, sujetándose a lo previsto en el Código Procesal Administrativo.

XI. Cuando se requiera solicitar la colaboración de la Fiscalía General de justicia del Estado, o de instituciones públicas o educativas que permita acceso a instrumentos tecnológicos que faciliten la labor de investigación, así como la intervención de peritos en las diversas ramas de la ciencia (adscritos a las instituciones) para reunir las pruebas y elementos relacionados con los hechos motivo del procedimiento de investigación.

XII. En su momento emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, cuando no se reunieron los elementos y pruebas necesarias para acreditar la existencia de presunta responsabilidad administrativa.

XIII. Llevar a cabo la apertura del expediente archivado, cuando se presenten nuevos indicios o pruebas de una conducta previamente investigada, siempre que esta no hubiere prescrito.

XIV. Solicitar a la Unidad/ Autoridad Substanciadora o Autoridad Resolutora decretar las medidas cautelares, que:

1. Eviten el ocultamiento o destrucción de pruebas;
2. Impidan la continuación de los efectos perjudiciales de la presunta falta administrativa;
3. Eviten la obstaculización del adecuado desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, y
4. Eviten un daño irreparable a la hacienda pública estatal o de los municipios, o al patrimonio de los entes públicos.

XV. Impugnar cuando sea el caso la abstención de la Unidad Substanciadora de iniciar el procedimiento de Responsabilidades Administrativas.

XVI. Intervenir como parte en los procedimientos de Responsabilidad Administrativa;

XVII. Requerir mediante exhorto, la colaboración de autoridades competentes para realizar notificaciones que se deban llevar a cabo fuera de su ámbito de competencia territorial;

XVIII. Abstenerse de llevar a cabo las investigaciones por una presunta responsabilidad administrativa, que no sean de su competencia.

XIX. Cuando derivado de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de un acto u omisión con apariencia de delito, deberá informar al Contralor Interno, para que este lleve a cabo lo que la normativa disponga;

XX. Mantener en todo momento la confidencialidad de la persona que denuncien las presuntas infracciones, y de ser necesario brindar la protección que disponga la ley;

XXI. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos y la legislación aplicable.

XXII. Certificar copias previo cotejo de sus propios actos y los autos que de los expedientes que integra;

XXIII. Recibir, investigar, sustanciar y resolver las inconformidades que prevén la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, La Ley de Obras Públicas y servicios relacionado con las mismas del Estado y Municipios de San Luis Potosí;

XXIV. Recibir y turnar a la Unidad Sustanciadora el recurso de revisión o inconformidad interpuesto en contra de las resoluciones emitidas;

XXV. 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, impartidos o exigidos por los entes públicos, de cualquier orden de gobierno.

XXVI. Delegar los emplazamientos, notificaciones o entrega de oficios a la persona habilitada para tal efecto por el Contralor Interno;

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

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

**CAPITULO CUARTO.
FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA
(Y/O AUTORIDAD SUBSTANCIADORA)**

Artículo 14.- La Unidad Substanciadora (y/o Autoridad Substanciadora), que integra la Contraloría Interna, que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidad administrativa, que va desde la admisión de presunta Responsabilidad Administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial.

La Unidad Substanciadora (y/o Autoridad Substanciadora), estará a cargo de un titular y en su caso del personal técnico, jurídico y administrativo que le sea asignado. La función de la Unidad Substanciadora (y/o Autoridad Substanciadora) en ningún momento podrá ser ejercida por la Unidad Investigadora.

Artículo 15.- Las facultades y obligaciones del Titular de la Unidad Substanciadora (y/o Autoridad Substanciadora), son las siguientes:

I. 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.

II. Admitir mediante Acuerdo el informe de presunta responsabilidad o en su caso prevenir a la Unidad/Autoridad Investigadora para que aclare o subsane los hechos dentro de los tres días siguientes a la recepción del informe.

III. Efectuar el emplazamiento, por sí mismo o mediante la persona designada, al presunto responsable, para efectuar la audiencia inicial, señalando el día, lugar y hora en que tendrá verificativo la audiencia, así como al autoridad ante la cual se llevara a cabo, haciéndole saber el derecho que tiene de no declarar en contra de sí mismo, ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o a ser asistido por un defensor en la materia y que, de no contar con defensor se le asignara uno de oficio.

IV. Citar por si, o por persona habilitada para tal fin a las personas que deberán concurrir al procedimiento, cuando menos con 72 setenta y dos horas de anticipación.

V. Recabar la declaración del presunto responsable ya sea por escrito o verbalmente, así como las pruebas presentadas.

VI. Recabar la declaración de los terceros llamados al procedimiento de responsabilidades administrativas.

VII. Declarar cerrada la audiencia inicial.

VIII. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas correspondiente, dentro de los 15 días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, y ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;

IX. Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes;

X. Declarar abierto el periodo de alegatos y concluido este turnara el expediente a la autoridad resolutora;

XI. Para el cumplimiento de sus determinaciones o imponer el buen orden, hacer uso de los medios de apremio establecido en ley de Responsabilidades.

XII. Decretar cuando sea necesario las medidas cautelares, como lo establece la Ley de Responsabilidades administrativas;



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 curso, 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.

CAPÍTULO QUINTO

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 aquéllas 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 curso, 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, nombrara 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,
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 de marzo del 2025 dos mil veinticinco.

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