



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CERRITOS, S.L.P.



PLAN DE TRABAJO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

EJERCICIO 2025



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CERRITOS, S.L.P.



INTRODUCCIÓN

El ejercicio de la función pública municipal, requiere de perfiles acordes a los puestos, con vocación de servicio público, experiencia en la administración municipal, conocimientos técnicos y geográficos de sus localidades. Aunado a que, la legislación que regula este ámbito, es cada vez más precisa, en lo que respecta a herramientas técnicas que deberán aplicarse en procesos a realizar en la gestión municipal.

En este sentido las autoridades y funcionarios municipales, tienen la obligación y la responsabilidad de mantener consistentemente la calidad en la prestación de los servicios, aun cuando cambien los gobiernos o las condiciones sociales o económicas del Municipio, por lo que se debe de mantener actualizado un sistema de control interno con la finalidad de salvaguardar los recursos con que cuenta el gobierno municipal, así como garantizar la veracidad y confiabilidad de la información que se genere en cada una de las áreas del H. Ayuntamiento, así como también promover la eficiencia y eficacia en las operaciones, fomentar el apego a la normatividad establecida, el logro de los objetivos programados y el cumplimiento de las metas propuestas.

Es aquí donde la Contraloría Interna, el órgano encargado de la vigilancia, control y fiscalización del uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros que disponen las direcciones, coordinaciones y departamentos, juega un papel muy importante dentro de la Administración Municipal, ya que además de fiscalizar los recursos públicos, es el área que revisa y evalúa el grado de eficiencia y eficacia con que las áreas administrativas alcanzan los objetivos y metas propuestas, haciendo las recomendaciones que sean necesarias para mejorar su funcionamiento integral.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA INTERNA

La contraloría Interna para el cumplimiento eficaz de sus funciones debe observar las normas básicas, lineamientos, guías y demás disposiciones establecidas en materia de auditoría gubernamental, así como allegarse de la asesoría técnica necesaria y capacitación permanente, con la finalidad de poder atender diligencia y profesionalismo, las situaciones especiales que se presenten en las revisiones y auditorías que por su naturaleza, importancia y delicadeza requieran atención personal y especializada, y logras así los presentes objetivos:

- ❖ Cuidar que el cumplimiento de las atribuciones, funciones y programas de la administración municipal se lleven a cabo con estricto apego a los principios de



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CERRITOS, S.L.P.



legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben regir al servicio público.

- ❖ Vigilar que la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto se ajuste a las normas y disposiciones que regulen su funcionamiento.
- ❖ Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, planes, políticas, normas y procedimientos aplicables a las operaciones de la administración municipal.
- ❖ Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, se realicen en términos de economía, eficiencia y eficacia, ajustados a las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria aprobada por el H. Ayuntamiento.
- ❖ Prevenir y combatir la corrupción, negligencia, ineficiencia y deshonestidad de los servidores públicos de la administración municipal.
- ❖ Proponer y difundir normas de control a la administración pública municipal.
- ❖ Promover la capacitación de las áreas de la administración pública municipal, en los temas de control que le corresponda cumplir a cada área.
- ❖ Proponer sistemas y procedimientos de evaluación y control.
- ❖ Aprobar y emitir los informes de las auditorías y evaluaciones practicadas por las unidades administrativas de la Contraloría.
- ❖ Detectar las irregularidades en que incurran los servidores públicos, en la aplicación de recursos y en su caso instruir la investigación o procedimiento de responsabilidades correspondiente.
- ❖ Elaborar y mantener actualizado el padrón de servidores públicos sancionados.
- ❖ Verificar que se dé oportuna respuesta a las observaciones que surjan del órgano de fiscalización a la cuenta pública municipal.

Así mismo y en estricto a pego, cumplir con las funciones de la Contraloría Interna siguientes:

- ❖ Desarrollar y coordinar el Sistema de Control Interno de la administración pública municipal;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CERRITOS, S.L.P.



- ❖ 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;
- ❖ 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;
- ❖ 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;
- ❖ 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;
- ❖ 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;
- ❖ 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;
- ❖ 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;
- ❖ Coordinar acciones y, en su caso, celebrar convenios con la Auditoría Superior, la Contraloría General, ambas del Estado, para el cumplimiento de sus funciones;
- ❖ Participar, cuando proceda, en el Comité del Sistema Estatal de Fiscalización;
- ❖ 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;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CERRITOS, S.L.P.



- ❖ 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;
- ❖ Atender las quejas y denuncias que presente la ciudadanía derivadas de las actuaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- ❖ 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;
- ❖ 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;
- ❖ 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;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CERRITOS, S.L.P.



- ❖ 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;
- ❖ 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;
- ❖ Auxiliar a las dependencias y entidades de la administración pública en la prevención de irregularidades en los procesos administrativos;
- ❖ Normar, coordinar y evaluar el desempeño de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- ❖ 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;
- ❖ 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;
- ❖ 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;
- ❖ Desarrollar y aplicar mecanismos de verificación, competencias y cumplimiento de metas individuales de los servidores públicos de la administración pública municipal, en base a la política y lineamientos para la administración de los recursos humanos que expida la Oficialía Mayor o la que haga sus veces;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CERRITOS, S.L.P.



- ❖ Verificar que se dé cumplimiento a lo establecido en materia de certificación y evaluación de conocimientos en los términos establecidos en la presente Ley;
- ❖ 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;
- ❖ Implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- ❖ 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;
- ❖ 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;
- ❖ 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;
- ❖ 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;
- ❖ 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;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CERRITOS, S.L.P.



- ❖ 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;
- ❖ 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, y

Con la finalidad de dar cabal cumplimiento a las funciones anteriormente descritas, la Contraloría Interna presenta el programa de trabajo para el ejercicio 2025.

Nombre del Programa: Fiscalización de los recursos del Ramo 33, 28, OPAPCE y UBR.

Descripción del Programa: El programa consiste en llevar a cabo por parte de este Órgano de Control Interno, la fiscalización de los recursos públicos, tanto ingresos como egresos correspondientes a los fondos del Ramo 33, Ramo 28, OPAPCE y UBR, con el cual se busca que dichos rubros presentes el menor número posible de observaciones antes de ser enviados a los Órganos de Fiscalización Superior, así también se busca que esta Contraloría Interna de cumplimiento a las obligaciones contenidas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Metas del Programa:

- ❖ Dar cumplimiento a la normatividad contenida en las disposiciones legales en las que se establecen las facultades y obligaciones de la Contraloría Interna.
- ❖ Ser un ente de gobierno que dé respuesta oportuna en al ámbito de su competencia.
- ❖ Ser un Órgano de Control Interno que de apoyo correctivo a los departamentos encargados del manejo de los recursos públicos.

Objetivos del Programa:

- ❖ Lograr que los Servidores Públicos sean conscientes de sus obligaciones y den cumplimiento de las responsabilidades que tienen conferidas en los distintos ordenamientos legales, a fin de obtener una mayor eficiencia y eficacia en el ejercicio de la Administración Pública Municipal.
- ❖ Realizar acciones de asesoría tanto a los servidores públicos, como a la ciudadanía que de cómo resultado la participación activa de una Contraloría Social consiente, responsable y ordenada, que contribuya a la prevención, control, vigilancia y evaluación de las acciones gubernamentales en las que se aplican los recursos públicos.

Ejecución del Programa: El presente programa se realiza de manera permanente del 01 al 15 de cada mes en cuanto a materia de fiscalización, y del 01 al 30 ó 31 de cada mes se realizará la asesoría a los diferentes departamentos que conforman el H. Ayuntamiento.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CERRITOS, S.L.P.



LA POLÍTICA DE ATENCIÓN:

Estas acciones de fiscalización, corresponden a las auditorías internas que permiten dar un apoyo correctivo a los departamentos encargados de los manejos de los recursos públicos.

PROCEDIMIENTO: FISCALIZACIÓN DEL INGRESO Y EGRESO MUNICIPAL

DEPARTAMENTO: Contraloría

Departamento	Fase	Procedimiento	Descripción	Puesto que lo Ejecuta	Tiempo Ejecución
Contraloría	1	Indicación de Inicio de revisión	La Contraloría gira oficio a las áreas encargadas de los manejos de los recursos del Ramo 33, 28 y OPAPCE, en el cual se indica la fecha y hora, así como fundamento legal, en la cual se llevara a cabo la revisión de los ingresos y egresos.	Contralor Interno	1 días
Contraloría	2	Revisión de los ingresos y el gasto municipal.	La Contraloría Interna inicia con la revisión de los tomos de los ingresos y egresos de los fondos del ramo 28 y 33, para posteriormente terminar con los ingresos y egresos del OPAPCE. Esta revisión se realiza los primeros 15 días de cada mes.	Auxiliar de Oficina	10 días
Contraloría	3	Reporte de observaciones	El auxiliar de oficina encargado de la revisión de los tomos de ingresos y los egresos, elabora un reporte de las observaciones e inconsistencias que se detectaron al momento de la revisión, el cual es remitido al Contralor Interno para su revisión y aprobación.	Auxiliar de Oficina	2 días
Contraloría	4	Notificación de Reporte Observaciones	La Contraloría Interna remite mediante oficio las observaciones detectadas y otorga un plazo para la subsanación de las mismas, por parte de los departamentos encargados del manejo de los recursos públicos.	Auxiliar de Oficina	1 día
Contraloría	5	Emisión de Informe a los Órganos de Fiscalización Superior.	La Contraloría Interna remite mediante oficio al Instituto de Fiscalización Superior del Estado de S.L.P. el informe de actividades, dando a conocer los informes de las auditorías concluidas.	Contralor Interno	1 días



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CERRITOS, S.L.P.



Nombre del Programa: Procedimientos Administrativos Disciplinarios

Descripción del Programa: El programa consistirá en realizar diversas acciones que den cumplimiento a las obligaciones contenidas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y Reglamento Interno a través de la instauración de procedimientos administrativos a los titulares de las áreas y/o departamentos en los que fueron señaladas las observaciones por parte de la El Instituto de Fiscalización Superior del Estado de S.L.P., para funcionarios públicos y ex funcionarios.

Metas del Programa:

- ❖ Dar cumplimiento a la normatividad contenida en las disposiciones legales en las que se establecen las facultades y obligaciones de la Contraloría Interna.
- ❖ Ser un ente de gobierno que dé respuesta oportuna en al ámbito de su competencia.

Objetivos del Programa:

- ❖ Lograr que los Servidores Públicos sean conscientes de sus obligaciones y den cumplimiento de las responsabilidades que tienen conferidas en los distintos ordenamientos legales, a fin de obtener una mayor eficiencia y eficacia en el ejercicio de la Administración Pública Municipal.
- ❖ Realizar acciones de asesoría tanto a los servidores públicos, como a la ciudadanía que de cómo resultado la participación activa de una Contraloría Social consiente, responsable y ordenada, que contribuya a la prevención, control, vigilancia y evaluación de las acciones gubernamentales en las que se aplican los recursos públicos.

Ejecución del Programa: El tiempo establecido para este programa es de seis meses para los procedimientos administrativos marcados por El Instituto de Fiscalización Superior del Estado de S.L.P., pero cada procedimiento tiene un plazo diferente, ya que su trámite depende de los plazos establecidos en las leyes aplicables. Así mismo durante todo el año y en cualquier momento se podrán aplicar los procedimientos administrativos de responsabilidad, a los funcionarios públicos que hagan uso indebido de sus funciones.

LA POLÍTICA DE ATENCIÓN:

Estas acciones de instauración de procedimientos administrativos, se encuentran enfocadas para dar el cabal cumplimiento a la normatividad contenida en las disposiciones legales en las que se establecen las facultades y obligaciones de la contraloría interna. A sí como acciones que contribuyan a la prevención, control, vigilancia y evaluación de las acciones gubernamentales en las que se aplican recursos públicos.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CERRITOS, S.L.P.



PROCEDIMIENTO: Proceso administrativo

DEPARTAMENTO: Contraloría			
Departamento	Fase	Procedimiento	Descripción
Contraloría	1	Oficio de Instauración	La Contraloría recibe mediante oficio, ya sea del IFSE o del Presidente Municipal, recibe la indicación o expediente de promoción de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria, para el inicio de la Investigación Administrativa a los funcionarios públicos que hayan cometido faltas o inconsistencias en el ejercicio de su función.
Contraloría	2	Acuerdo u oficio para turnar expediente	El titular de la Contraloría Interna, elaborara acuerdo u oficio para turnar el expediente u oficio recibido al área de investigación de la Contraloría Interna, para que proceda según sus facultades al inicio de investigación correspondiente.
Contraloría	3	Auto de radicación	El Titular o comisionado al área de investigación de la Contraloría Interna, elaborara acuerdo de inicio de investigación, donde se especifican las observaciones o faltas cometidas por el servidor o ex servidor público.
Contraloría	4	Oficio de emplazamiento	El Titular o comisionado al área de investigación de la Contraloría Interna, elaborara oficio para solicitar información al funcionario o exfuncionario, que desvirtué o justifique las observaciones marcadas
Puesto que lo Ejecuta			Tiempo Ejecución
Contralor Interno			1 días
Contralor Interno			30 días
Comisionado al área de investigación			15 días
Comisionado al área de investigación			30 días



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CERRITOS, S.L.P.



Contraloría	5	Acuerdo de conclusión de diligencias	dentro de su función como servidor público, por lo que se le fijara un plazo no menor a cinco ni mayor a quince días para su contestación.	Comisionado al área de investigación	5 días
Contraloría	6	Calificación de Pruebas y/o elaboración de conclusión y archivo de expediente	Una vez agotados los acuerdos del auto de radicación, se elaborara acuerdo de conclusión de diligencias	Comisionado al área de investigación	15 días
Contraloría	7	Acuerdo de aceptación de IPRA	El titular o comisionado al área de investigación analizara las pruebas y determinara la gravedad de la falta. En caso de que el funcionario o ex funcionario justifique las observaciones, se elaborara acuerdo de conclusión y archivo de expediente, caso contrario se turnara al área de substanciación de la Contraloría Interna, mediante informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Autoridad Sustanciadora	30 días
Contraloría	8	Desahogo de Audiencia	Una vez recibido el IPRA, la Autoridad substanciadora emitirá acuerdo para aceptar el informe de presunta responsabilidad administrativa, agendar fecha de audiencia y desahogar la audiencia, ya dentro de procedimiento administrativo.	Autoridad Sustanciadora	1 días
Contraloría	9	Calificación de pruebas del procedimiento administrativo	La Autoridad substanciadora llevara a cabo la audiencia de ley con el funcionario o exfuncionario, recibirá las pruebas, para posteriormente calificarlas.	Autoridad Sustanciadora	15 días
Contraloría	10	Resolución de Expediente	La autoridad substanciadora calificará las pruebas ofrecidas por el funcionario o exfuncionario, en caso de que solvente emitirá acuerdo de conclusión y archivo de expediente, caso contrario se turnara a la autoridad resolutora o contralor interno para su resolución en faltas no graves, y al Tribunal de Justicia Administrativa en caso de faltas Graves. El Contralor Interno emitirá una resolución del expediente una vez que se analice el mismo expediente, tratándose de faltas No Graves y se notificará la resolución al funcionario o exfuncionario.	Contralor Interno	15 día



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CERRITOS, S.L.P.



Contraloría	11	Recepción de Inconformidades (en caso de presentarse)	En caso de existir inconformidades, el contralor interno recibe los oficios de recurso de inconformidad durante los primeros 15 días después de que fue notificada la resolución al funcionario público.	Contralor Interno	1 día
Contraloría	12	Análisis del Recurso de Inconformidad (en caso de presentarse)	En caso de que se presente el recurso de inconformidad, el contralor interno analizará el recurso presentado, aceptando el recurso o no mediante un oficio de acuerdo y de ser necesario analizará una vez más las pruebas presentadas en la audiencia de ley, y emitirá un nuevo proyecto de resolución	Contralor Interno	2 días
Contraloría	13	Proyecto resolutivo nuevo	Una vez que por segunda ocasión fueron analizadas las pruebas el contralor interno emite un proyecto de resolución nuevo en el cual resume el procedimiento administrativo, y explica si las observaciones marcadas al funcionario público fueron desahogadas o no. Así mismo en bases a las normativas aplicables, le marca la sanción correspondiente o declara la inexistencia de responsabilidad del funcionario.	Contralor Interno	5 días



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CERRITOS, S.L.P.



Nombre del Programa: Procedimientos de Investigación, por denuncias ciudadanas a funcionarios públicos

Descripción del Programa: El programa consistirá en la instauración de procedimientos de investigación de quejas o denuncias de la ciudadanía, así como de empleados municipales, en contra de funcionarios públicos que actúen de manera ilegal dentro de sus funciones del puesto que ocupen. Dicho programa busca favorecer al buen manejo del funcionario público y lograr así una administración pública municipal transparente con la ciudadanía, así también se busca dar cumplimiento a los ordenamientos legales contenidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de San Luis Potosí, Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí y Reglamento Interno de la Contraloría Interna.

Metas del Programa:

- ❖ Dar cumplimiento a la normatividad contenida en las disposiciones legales en las que se establecen las facultades y obligaciones de la Contraloría Interna.
- ❖ Concientizar al funcionario público, en brindar un trato amable y transparente a la ciudadanía.

Objetivos del Programa

- ❖ Lograr una administración clara y transparente con la ciudadanía.
- ❖ Maximizar el desempeño laboral del empleado municipal.
- ❖ Sancionar el mal desempeño de los servidores públicos.
- ❖ Lograr que se entreguen mejores servicios a la ciudadanía.

Ejecución del Programa: El tiempo establecido para el presente programa es de manera permanente, debiendo ser actualizado al inicio de cada año, ya que por ser un programa en donde en el transcurso del año, se pueden presentar situaciones que impliquen descontento de la ciudadanía con el actuar de los funcionarios públicos, y presenten sus quejas ante este Órgano de Control Interno. En dicho programa se seguirá el mismo procedimiento de actuación que en el programa anterior del Procedimiento Administrativo.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CERRITOS, S.L.P.



Nombre del Programa: Declaraciones Patrimoniales y Declaraciones de Interés

Descripción del Programa: El Programa consistirá en la distribución de formatos de Declaración Patrimonial y de Interés en sus tres modalidades inicio, modificación y concusión, para funcionarios públicos hasta el nivel de encargados, así como para elementos de seguridad pública, y cumplir así con la normativa aplicable y con las responsabilidades que adquieren como servidores públicos.

Metas del Programa:

- ❖ Cumplir con lo establecido en las leyes y normativas.
- ❖ Que los funcionarios públicos manifiesten sus bienes patrimoniales.

Objetivos del Programa:

- ❖ Lograr que los servidores públicos municipales se conduzcan en forma honesta y transparente, en cuanto al uso y aplicación de los recursos puestos a su disposición, mediante la operación del sistema de recepción de las Declaraciones Patrimoniales, y en su caso, de oficio o por denuncia, investigar su riqueza patrimonial y dar cauce administrativo o legal que corresponda.

Ejecución del Programa: El programa se desarrolla durante los primeros 60 días posteriores a la toma del encargo del funcionario entrante, durante el mes de mayo de cada año para la declaración de modificación patrimonial y durante los 30 días posteriores a la conclusión del encargo como funcionario público.

La Política de Atención: Estas acciones de las declaraciones patrimoniales, están enfocadas al cumplimiento de las obligaciones de los funcionarios públicos, mismas que se especifican en los ordenamientos legales aplicables, así también están encaminadas al cumplimiento de las obligaciones de la contraloría interna contenidas en la ley orgánica del municipio libre del estado de San Luis potosí.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CERRITOS, S.L.P.



PROCEDIMIENTO: Declaraciones Patrimoniales

DEPARTAMENTO: Contraloría

Departamento	Fase	Procedimiento	Descripción	Puesto que lo Ejecuta	Tiempo Ejecución
Contraloría	1	Oficio de Solicitud de datos	Mediante oficio el Titular de la Contraloría Solicitara datos personales con la reserva de ley, a funcionarios de nuevo ingreso para darlos de alta en la Plataforma Digital Estatal San Luis Potosí, para asignarles una clave y contraseña para su ingreso y elaboración de declaración.	Contralor Interno	1 día
Contraloría	2	Emisión de Oficio de la Declaración Patrimonial	La Contraloría Interna a través de sus auxiliares o Titular del área, elaboraran y expedirán los oficios a los directores de las diferentes áreas administrativas donde se les indicará el tiempo para elaborar su declaración patrimonial, en la modalidad de inicio, modificación o conclusión donde sea el caso.	Contralor Interno o auxiliares de oficina	1 días
Contraloría	3	Monitoreo de presentación de declaración	Los Auxiliares de oficina de la Contraloría Interna, por instrucciones del Titular del Área, estarán monitoreando que los funcionarios presenten la declaración de su competencia.	Contralor Interno o auxiliares de oficina	2 días
Contraloría	4	Periodo de presentación de declaraciones patrimoniales.	El titular de la Contraloría Interna revisara plazos para la presentación de declaraciones patrimoniales, Inicio de encargo 60 días naturales, modificación e interés mes de mayo, conclusión 60 días naturales.	Contralor Interno	15 días



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CERRITOS, S.L.P.



Nombre del Programa: Participación en diferentes Comités del H. Ayuntamiento (Comités de Consejo de Desarrollo Social, Comité de Obras Públicas, Comité de Adquisiciones y Comité de Transparencia).

Descripción del Programa: El programa de participación en los diferentes comités del H. Ayuntamiento, consistirá en la inclusión de la Contraloría como parte de los mismos, donde el titular del Órgano de Control funja como asesor de los mismos y pueda verter una opinión más, que favorezca la toma de decisiones en favor del H. Ayuntamiento.

Metas del Programa:

- ❖ Proporcionar la asesoría necesaria en los diferentes Comités del H. Ayuntamiento.
- ❖ Lograr que se tomen las mejores decisiones en bien de la ciudadanía cerritense.

Objetivos del Programa:

- ❖ Proporcionar una asesoría amplia que contribuya a la toma de decisiones dentro de los temas que se tratan en los diferentes comités del H. Ayuntamiento donde se incluya la participación de la Contraloría Interna, y que estas decisiones beneficien el desarrollo de la población cerritense.

Ejecución del Programa: El Programa se desarrollará a la par en que se hayan programado las reuniones de los diferentes comités del H. Ayuntamiento, debiendo de llevarse a cabo reuniones ordinarias mensuales y reuniones extraordinarias en caso de que se traten asuntos que requieran tramites especiales.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CERRITOS, S.L.P.



PROCEDIMIENTO: Asistencia a Comités del H. Ayuntamiento

PROCEDIMIENTO: Asistencia a Comités del H. Ayuntamiento				DEPARTAMENTO: Contraloría		
Departamento	Fase	Procedimiento	Descripción	Puesto que lo Ejecuta	Tiempo Ejecución	
Contraloría	1	Recepción de oficios de invitación a los comités	El Auxiliar de la Contraloría Interna, por instrucciones del Contralor Interno, recibirá el oficio de invitación a las sesiones de los comités del H. Ayuntamiento.	Auxiliar de Oficina	1 días	
Contraloría	2	Agendar asistencia al comité	El Auxiliar de oficina de la Contraloría Interna, presentará el oficio de invitación a la sesión del comité del H. Ayuntamiento al Contralor Interno y agendará la sesión del comité, fecha, lugar y hora en la cual se llevara a cabo.	Auxiliar de oficina	1 días	
Contraloría	3	Asistencia a la sesión del comité	El Contralor Interno asistirá a la sesión del comité del H. Ayuntamiento la cual fue notificada y agendada, en donde deberá realizar diferentes opiniones acerca de los temas tratados en la sesión de los diferentes comités.	Contralor Interno	1 días	
Contraloría	4	Informe de la sesión de los comités.	El Contralor Interno elaborará un informe de la sesión a la cual asistió, dicho informe el cual servirá de base para futuros informes de la Contraloría Interna.	Contralor Interno	1 días	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CERRITOS, S.L.P.



Nombre del Programa: Auditorías Técnicas de Obra pública.

Descripción del Programa: El programa consistirá en la revisión técnica de los expedientes de la obra pública, para observar su correcta congruencia con el programa de obras y acciones del H. Ayuntamiento y verificar que cumplan con los requisitos establecidos por las leyes aplicables, dentro de este programa se realizarán las actividades siguientes:

- ❖ Supervisión del avance físico de las obras, para observar su correcta congruencia con el avance financiero de la obra.
- ❖ Revisión de la integración de los expedientes técnicos de las obras.
- ❖ Verificar que las licitaciones tanto como las adjudicaciones directas de obra cumplan con las especificaciones necesarias para su aprobación y adecuado desarrollo.

Objetivos del Programa:

- ❖ Comprobar que la implementación, programación, contratación y ejecución de las obras públicas, se realice conforme a la normatividad establecida, así como comprobar la correcta y oportuna aplicación de los recursos y su congruencia con los reportes financieros de acuerdo a los avances físicos.

Ejecución del Programa: El programa se desarrolla en función a las obras programadas por la Coordinación de Desarrollo Social, por lo que una vez establecidas dichas obras, se contempla realizar visitas de inspección del periodo comprendido del 16 al 30 ó 31 de cada mes, contemplando la realización de visitas físicas a la obra, al menos una vez a la semana, y en obras que presenten irregularidades se realizarán visitas continuas.

LA POLÍTICA DE ATENCIÓN:

Estas acciones de supervisión técnica de las obras públicas, están enfocadas para observar la correcta aplicación y congruencia con el programa de obras y acciones del h. Ayuntamiento y verificar que cumplan con los requisitos establecidos por las leyes aplicables, para que se entreguen a la ciudadanía obras de calidad y que propicien y benefician el desarrollo del municipio.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CERRITOS, S.L.P.



PROCEDIMIENTO: Supervisión Técnica de Obra Pública.

DEPARTAMENTO: Contraloría

Departamento	Fase	Procedimiento	Descripción	Puesto que lo Ejecuta	Tiempo Ejecución
Contraloría	1	Solicitud de programa de obras	El Contralor Interno emitirá oficio para solicitar el programa de obras y acciones a realizar, a la coordinación de desarrollo social, para la elaboración del cronograma de supervisión de obras.	Contralor Interno	1 días
Contraloría	2	Cronograma de supervisiones	El Contralor Interno en conjunto con el personal de la Contraloría Interna, elaborará el cronograma de supervisiones de obra, en el cual se indique el nombre de las obras que se supervisarán, la fecha, hora y plazo de ejecución de la supervisión de la obra.	Contralor Interno	2 días
Contraloría	3	Emisión de oficio para indicar la Supervisión	El Contralor Interno enviara oficio a la coordinación de desarrollo social, en el cual se indicara la supervisión de la obra, nombre de la obra, fecha y hora en la que se realizara dicha supervisión.	Contralor Interno	1 días
Contraloría	4	Visita Física a la Obra	El Auditor de obra por instrucciones del Contralor Interno, llevara a cabo la supervisión física de la obra, para revisar los avances físicos de la misma, y observar que los reportes emitidos por los contratistas concuerden con los avances físicos.	Auditor de Obra	1 días
Contraloría	5	Elaboración de Acta de Supervisión de obra.	El Auditor de obra de la Contraloría Interna, elaborara un acta de supervisión de obra, con los datos obtenidos en la visita de obra, así mismo en dicha acta indicara los datos generales de la obra, nombre de la obra, costo, contratista, avances físicos, así como observaciones que se presenten en la supervisión de la obra.	Auditor de Obra	1 día
Contraloría Interna	6	Elaboración de dictamen	El Contralor Interno elaborará un dictamen de la supervisión de la obra, en el cual emita las recomendaciones u observaciones de la obra, para que en un plazo o termino prudente la coordinación de desarrollo social subsane las observaciones realizadas.	Contralor Interno	2 días



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CERRITOS, S.L.P.



Nombre del Programa: Inspecciones y revisiones por áreas.

Descripción del Programa: El programa consistirá en la realización de visitas a los diferentes departamentos que conforman el H. Ayuntamiento, para verificar y revisar que las actividades que se realizan en cada una de las mismas, se lleven a cabo de forma adecuada, así como también la revisión del personal adscrito al departamento donde se realice la inspección. Dicho programa se realizará en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos. En este programa se realizarán las actividades siguientes:

- ❖ Supervisión del personal que labora en el área donde se realiza la revisión.
- ❖ Verificación de funciones asignadas al personal.
- ❖ Revisión que el trabajador desarrolle las actividades encomendadas en un buen ambiente de trabajo.

Objetivos del Programa:

- ❖ Lograr el funcionamiento óptimo en cada una de las áreas que conforman el H. Ayuntamiento.

Ejecución del Programa: Las actividades del programa se desarrollarán durante el transcurso del año, pudiéndose aplicar al menos una revisión por área.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CERRITOS, S.L.P.



PROCEDIMIENTO: Supervisión de Áreas del H. Ayuntamiento.

DEPARTAMENTO: Contraloría					
Departamento	Fase	Procedimiento	Descripción	Puesto que lo Ejecuta	Tiempo Ejecución
Contraloría	1	Solicitud de información a Recursos Humanos	El Contralor Interno emitirá oficio para solicitar información al departamento de Recursos Humanos sobre el área del ayuntamiento a revisar, dicha información contará con la plantilla de personal del área a revisar, al igual que las funciones, incluso inventario.	Contralor Interno	1 días
Contraloría	2	Cronograma de supervisiones	El Contralor Interno en conjunto con el personal de la Contraloría Interna, elaborará el cronograma de supervisiones de áreas, en el cual se indique el nombre del área o departamento a revisar, la fecha, hora y plazo de ejecución de la revisión.	Contralor Interno	2 días
Contraloría	3	Emisión de oficio para indicar la revisión	El Contralor Interno enviará oficio a la dirección de recursos humanos, para que en conjunto realicen la revisión de personal, así mismo se le informará del área a revisar, la fecha y la hora.	Contralor Interno	1 días
Contraloría	4	Visita Física al departamento o área de revisión	El Contralor Interno en conjunto con el personal a su cargo iniciarán con la revisión, de personal, funciones e incluso inventario	Contralor Interno	1 días
Contraloría	5	Elaboración de Acta de revisión de obra.	El Contralor Interno, elaborará un acta de revisión, con los datos obtenidos en la visita al departamento correspondiente.	Auditor de Obra	1 día
Contraloría Interna	6	Elaboración de dictamen	El Contralor Interno elaborará un dictamen de la revisión, en el cual emita las recomendaciones u observaciones.	Contralor Interno	5 días



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CERRITOS, S.L.P.



Nombre del Programa: Revisión y Actualización de Inventarios.

Descripción del Programa: El programa consistirá en la revisión del activo fijo con que cuenta cada departamento del H. Ayuntamiento, para contar con un inventario actualizado de bienes muebles e inmuebles y que cumpla con los lineamientos establecidos en la contabilidad gubernamental. En este programa se realizarán las actividades siguientes:

- ❖ Envío de oficios a las áreas del H. Ayuntamiento para que realicen la actualización de su inventario de bienes muebles e inmuebles.
- ❖ Revisión de los inventarios que se hayan remitido actualizados, en compañía con la Tesorería y la Sindicatura Municipal.
- ❖ Compilación de los inventarios actualizados y realizar la entrega al Congreso del Estado y El Instituto de Fiscalización Superior del Estado de S.L.P..

Objetivos del Programa:

- ❖ Contar con un inventario de bienes muebles e inmuebles actualizado y que cumpla con los lineamientos establecidos para la contabilidad gubernamental.

Ejecución del Programa: El programa se desarrollará durante el mes de enero, informando los bienes actualizados al 31 de diciembre del año anterior, y durante el mes de Julio, informando los bienes actualizados hasta el 30 de junio del año actual.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CERRITOS, S.L.P.



PROCEDIMIENTO: Actualización de Inventarios.

PROCEDIMIENTO: Actualización de Inventarios.			DEPARTAMENTO: Contraloría		
Departamento	Fase	Procedimiento	Descripción	Puesto que lo Ejecuta	Tiempo Ejecución
Contraloría	1	Solicitud de Adquisiciones	El Titular de la Contraloría Interna Solicitara al departamento de Tesorería, las adquisiciones correspondientes al semestre de enero a junio, o de julio a diciembre según sea el caso.	Contralor Interno	1 días
Contraloría	2	Actualización de base de datos	El Contralor Interno en conjunto con el personal de la Contraloría Interna, actualizaran la base de datos de los inventarios, en las áreas que hayan presentado adquisiciones.	Contralor Interno	5 días
Contraloría	3	Remisión de inventarios actualizados	Una vez actualizados los inventarios se remitirá mediante oficio una copia al congreso del estado y otra al Instituto de Fiscalización Superior del Estado de S.L.P., en el mes de enero y durante el mes de julio solo se remitirá una copia al Instituto de Fiscalización Superior del Estado de S.L.P.	Contralor Interno	30 días



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CERRITOS, S.L.P.



Cabe hacer mención que, durante el transcurso del año, pueden surgir actividades imprevistas que no han sido contempladas en el presente plan de trabajo, aun así, se les dará la importancia y el seguimiento necesario, que dichos imprevistos ameriten.

Con los objetivos planteados en los programas descritos anteriormente y con la ejecución de las actividades que conllevan cada uno de los mismos, se podrán cumplir cada una de las metas propuestas para esta Contraloría Interna y contribuir así en los objetivos planteados en los programas y planes municipales de la presente administración.

Cerritos, San Luis Potosí, 13 de enero del 2025