

IV.- Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

V.- Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;

VI.- Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

VII.- Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos en los términos establecidos por la Constitución Federal;

VIII.- Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;

(REFORMADA, P.O. 15 DE MAYO DE 2023)

IX.- Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones;

(ADICIONADA, P.O. 15 DE MAYO DE 2023)

X. Se abstendrán de asociarse con inversionistas, contratistas o empresarios nacionales o extranjeros, para establecer cualquier tipo de negocio privado que afecte el desempeño imparcial y objetivo en razón de intereses personales o familiares, hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad;

(ADICIONADA, P.O. 15 DE MAYO DE 2023)

XI. Separarse legalmente de los activos e intereses económicos que afecten de manera directa el ejercicio de sus responsabilidades en el servicio público y que constituyan conflicto de intereses, de acuerdo con lo establecido en esta Ley, en forma previa a la asunción de cualquier empleo, cargo o comisión;

(ADICIONADA, P.O. 15 DE MAYO DE 2023)

XII. Abstenerse de intervenir o promover, por sí o por interpósita persona, en la selección, nombramiento o designación para el servicio público de personas con quienes tenga parentesco por filiación hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado, y

XIII.-Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa a los entes públicos.

(ADICIONADO, P.O. 15 DE MAYO DE 2023)

La separación de activos o intereses económicos a que se refiere la fracción XI de este artículo, deberá comprobarse mediante la exhibición de los instrumentos legales conducentes, mismos que deberán incluir una cláusula que garantice la vigencia de la separación durante el tiempo de ejercicio del cargo y hasta por un año posterior a haberse retirado del empleo, cargo o comisión.

ARTÍCULO 9º. Las contralorías y los órganos, en el ámbito de su competencia, se encargarán de la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas. Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, las contralorías y los órganos internos de control serán competentes para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en esta Ley; con excepción sólo en cuanto a la resolución y aplicación de sanciones, de los diputados, magistrados, auditor superior, fiscal general, contralores, miembros de los ayuntamientos, y organismos constitucionales autónomos, en cuyo caso se estará

a lo dispuesto en el artículo 3º fracción IV de este Ordenamiento. En el supuesto de que las autoridades investigadoras determinen en su calificación la existencia de faltas administrativas graves, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, y presentarlo a la autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en esta Ley.

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE MEXQUITIC DE CARMONA

CONTRALORÍA INTERNA.

ARTÍCULO 35. La Contraloría Interna estará a cargo de un Contralor Interno, quien tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus actividades, así como del correcto ejercicio de su función
- II. Dar opinión previa a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y aspectos financieros, normas en materia de contratación de deuda que elabore y proponga la Tesorería;
- III. Proponer al presidente Municipal las normas técnicas que considere necesarias para regular el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración municipal;

IV. Realizar auditorías internas en las direcciones y demás órganos del Gobierno Municipal, con el objeto de promover la eficiencia de sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, así como para verificación y comprobación de cuentas y manejo de los funcionarios en sus respectivas áreas de trabajo y responsabilidad;

V. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos, para resolver sobre responsabilidades administrativas de acuerdo a sus atribuciones, conforme a lo previsto por la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, reservando las atribuciones que correspondan al Cabildo. En caso de presumirse la comisión de ilícitos sancionados por el Código Penal vigente en el Estado, darle la competencia que corresponda a la autoridad correspondiente;

VI. Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes;

VII. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de la declaración de situación patrimonial

VIII. Recibir y gestionar las denuncias, quejas y sugerencias que los particulares presenten en relación a los servicios que otorga la administración municipal;

IX. Organizar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la administración municipal, realizando propuestas de normas para establecer medios que permitan su permanente perfeccionamiento;

X. Formular programas de actividades para realizar revisiones financieras u operacionales, estableciendo formas del correcto funcionamiento de las coordinaciones de la dirección, así como las bases generales para la realización de las mismas;

XI. Practicar revisiones a todas las dependencias del Ayuntamiento, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el propio Ayuntamiento con organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control;

XII. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, cuando sean detectadas irregularidades mayores para los efectos que resulten procedentes;

XIII. Realizar la revisión y emitir el dictamen de los expedientes técnicos del Ramo 33 y de obras públicas; y,

XIV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales vigentes.

ESTRUCTURA ORGANICA

1.- PRESIDENTE MUNICIPAL	LIC. FRANCISCO JAVIER HERNÁNDEZ ORTIZ
---------------------------------	--

2.- CONTRALOR INTERNO	LIC. ELSA NAYELI RAMIREZ ACUÑA
------------------------------	---------------------------------------

3.- UNIDAD INVESTIGADORA	LIC. YOLOXOCHITL DÍAZ LÓPEZ
---------------------------------	------------------------------------

4.- UNIDAD SUBSTANCIADORA	LIC. MARIA PAULINA GARCIA AGUILAR
----------------------------------	--

5.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CP. JOSE ANGEL HERNANDEZ VAZQUEZ
------------------------------------	---

4.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
------------------------------------	--

5.- SUPERVISOR DE OBRA	EAO. HUGO ERIK SALAZAR CORONADO
-------------------------------	--

FUNCIONES

1.- CONTRALOR INTERNO

LIC. ELSA NAYELI RAMIREZ ACUÑA

Objetivo: Vigilar y fiscaliza el cumplimiento de las obligaciones en materia de planeación, presupuestario, financiamiento, inversión, deuda, fondos y valores; así como lo referente a las obligaciones y conductas de servidores públicos municipales verificando la eficiencia, economía, legalidad y transparencia con la que se aplica la normatividad, políticas y disposiciones jurídico-administrativas en el ejercicio de los recursos público, la operación y cumplimiento de los programas y la mejora permanente de los procesos y control interno de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

Funciones:

- I. Definir, dirigir y conducir, las políticas de la Contraloría, así como aprobar los planes y programas de conformidad con los objetivos y metas que determine el Presidente Municipal junto con el Ayuntamiento.
- II. Ordenar la práctica de auditorías, visitas de inspección y verificación a las diferentes Dependencias.
- III. Someter a la consideración del Ayuntamiento los asuntos de la competencia de la Contraloría que así lo ameriten.
- IV. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones sobre asuntos de la competencia de la Contraloría.
- V. Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de las mismas.
- VI. Expedir el Manual de Procedimientos de la Contraloría para el mejor desempeño de la Dependencia, previa aprobación del Ayuntamiento.

- VII. Designar a los auditores en las diferentes Dependencias.
- VIII. Informar a los Titulares de las Dependencias, sobre los resultados
- IX. Dictar las normas establecer los lineamientos, procedimientos y fijar las bases generales que regulen el funcionamiento de los programas mínimos para la realización de sus auditorias o visitas de inspección.
- X. Definir los criterios en materia de interpretación y aplicación de este Manual; y
- XI. Las demás que con el carácter de indelegable le confieran otras disposiciones.

2.- UNIDAD INVESTIGADORA

LIC. YOLOXOCHITL DÍAZ LÓPEZ

Objetivo: Dar a conocer los principios que rigen las actuaciones de la Autoridad Investigadora al conducir sus investigaciones.

Funciones:

- I. Recibir de las autoridades competentes los dictámenes técnicos por la falta de solvatación de los pliegos preventivos o por las presuntas faltas administrativas;
- II. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de su competencia que se presenten en contra de los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas;
- III. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes;
- IV. Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación;
- V. Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones;
- VI. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, señala como faltas administrativas y, de ser el caso, calificarlas;
- VII. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la autoridad substanciadora competente;
- VIII. Coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;

- IX. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;
- X. Conocer el recurso de inconformidad;
- XI. Impugnar, en su caso, la determinación de las autoridades substanciadora o resolutora de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con la naturaleza del asunto.

3.- UNIDAD SUBSTANCIADORA LIC. MARIA PAULINA GARCIA AGUILAR

Objetivo: Es la persona adscrita a los órganos de control, que dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidad administrativa (PARA) desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y hasta la conclusión de la audiencia inicial, en faltas graves y en no graves hasta los alegatos.

Funciones:

- 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. Emitir, de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso el de prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos;
- III. Habilitar días y horas inhábiles para la practica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- IV. Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones;
- V. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia;
- VI. Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares;
- VII. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la resolutoria, en los casos de faltas no graves;
- VIII. Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la Ley de la materia.

3.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO CP. JOSE ANGEL HERNANDEZ VAZQUEZ

Objetivo: Auxiliar en el seguimiento a las observaciones de la ciudadanía y dependencia de los diferentes ámbitos derivadas del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, para prevenir, después para corregir dentro de las facultades que nos confiere la ley, así como procesos y procedimientos que se inicien, se actúen y se lleven a cabo dentro de este órgano de control.

Funciones:

- I. Auxiliar en la elaboración y remisión de las resoluciones de procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios.
- II. Apoyar en la recepción de quejas y denuncias que presente la ciudadanía por irregularidades por los servidores públicos.
- III. Apoyar en dar seguimiento a las irregularidades de los servidores públicos en el ámbito de responsabilidad administrativa
- IV. Notificar a los servidores públicos y exfuncionarios para comparecencia.
- V. Realizar la cancelación de los registros de las personas inscritas en el sistema de responsabilidades cuando incurran en los supuestos que señale la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. Siempre y cuando le sea autorizado por el jefe departamental de responsabilidades y sanciones.
- VI. Elaborar citatorios, acuerdos y actas circunstanciales.
- VII. Apoyar en entregas recepción que se origine dentro del Ayuntamiento
- VIII. Separar la correspondencia para archivar en los expedientes correspondientes
- IX. Sacar copias de oficio de correspondencia tanto recibida como enviada.
- X. Revisión de Estados de situación financiera

- XI. Revisión de estados de pérdidas y ganancias
- XII. Revisión de estados analíticos mensuales de ingresos y egresos
- XIII. Revisión de estados de flujo de efectivo
- XIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área en virtud de su competencia.

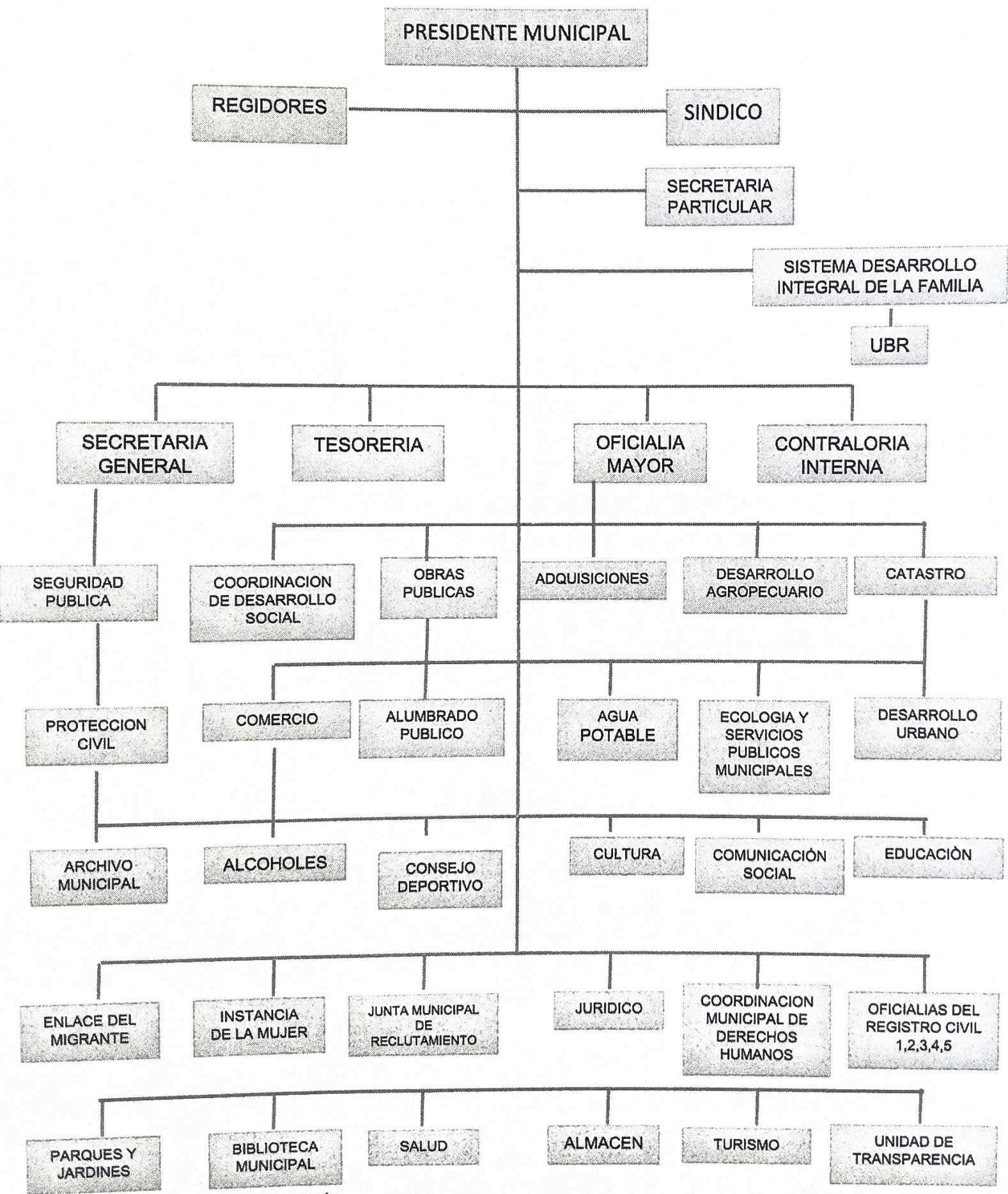
4.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Objetivo: Auxiliar en el seguimiento a las observaciones de la ciudadanía y dependencia de los diferentes ámbitos derivadas del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, para prevenir, después para corregir dentro de las facultades que nos confiere la ley, así como procesos y procedimientos que se inicien, se actúen y se lleven a cabo dentro de este órgano de control.

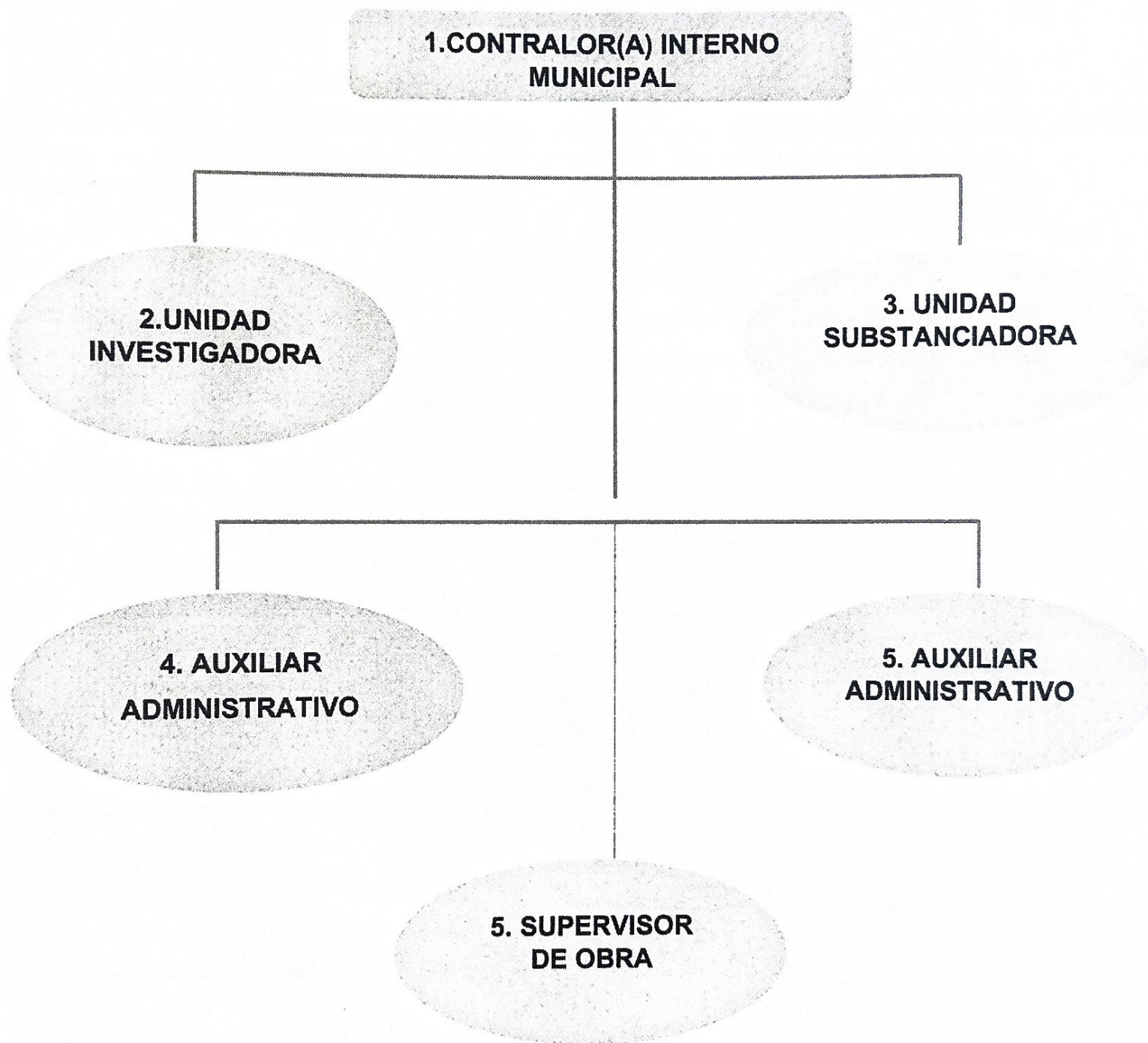
Funciones:

- I. Auxiliar en la elaboración y remisión de las resoluciones de procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios.
- II. Apoyar en la recepción de quejas y denuncias que presente la ciudadanía por irregularidades por los servidores públicos.
- III. Apoyar en dar seguimiento a las irregularidades de los servidores públicos en el ámbito de responsabilidad administrativa
- IV. Notificar a los servidores públicos y exfuncionarios para comparecencia.
- V. Realizar la cancelación de los registros de las personas inscritas en el sistema de responsabilidades cuando incurran en los supuestos que señale la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. Siempre y cuando le sea autorizado por el jefe departamental de responsabilidades y sanciones.
- VI. Elaborar citatorios, acuerdos y actas circunstanciales.
- VII. Apoyar en entregas recepción que se origine dentro del Ayuntamiento
- VIII. Separar la correspondencia para archivar en los expedientes correspondientes
- IX. Sacar copias de oficio de correspondencia tanto recibida como enviada.
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área en virtud de su competencia.

ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA ESPECIFICO



DESCRIPCION DEL PERFIL Y PUESTO

PUESTO:	GRADO REQUERIDO DE ESTUDIOS:	EDAD REQUERIDA:	ASIGNADO
Contralor Interno	Licenciatura		Confianza
OBJETIVOS: Es el de la fiscalización, vigilancia y evaluación del gasto público, así como: I. La correcta aplicación de las cantidades correspondientes a los ingresos o los egresos con relación a los conceptos, programas y partidas respectivas. II. El desempeño, la eficiencia y economía, en el ejercicio del gasto con los indicadores aprobados en los presupuestos. III. Vigilar que de forma continua durante el ejercicio fiscal que corresponda se corrijan y prevengan las desviaciones del resultado de la gestión financiera de la Administración Pública Municipal. IV. Los resultados de la gestión, situación financiera y de operaciones.		ESTRATEGIAS: Planeación, Programación Organización, Coordinación del Sistema de Control, Discernimiento, Análisis, Evaluación, Vigilancia y Habilidades en la realización de Auditorias, Trabajo en equipo, Manejo de Personal	

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES

1. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
2. Participar, en el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, en el ámbito de su competencia y conforme a los términos señalados en las disposiciones legales aplicables.
3. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos de municipio;
4. Vigilar el correcto uso de patrimonio municipal;
5. Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el estatuto o reglamento respectivo se expida, reformen o adiciones las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
6. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales;
7. Designar y coordinar a los Comisarios que intervengan en las entidades municipales;
8. Establecer método, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;
9. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores que tenga el Ayuntamiento;
10. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;

11. Practicar auditorias al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales. A efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos:
12. Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento;
13. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal;
14. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración Pública Municipal
15. Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;
16. Informar cuando lo requiera el Presidente Municipal o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;
17. Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la Ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;
18. Delegar, procurar y dotar medidas eficientes para la recepción de quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia en la Unidad Investigadora

19. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la Ley;
20. Atender las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
21. Las demás que le confieran la Ley y las disposiciones aplicables.