

AÑO CI, TOMO I
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
JUEVES 14 DE JUNIO DE 2018
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
100 EJEMPLARES
16 PAGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.
2018, "Año de Manuel José Othón"

INDICE

H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

Manual de Organización de la Contraloría Interna.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Director:

OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

Actual 0.30 UMA (\$24.18)
Atrasado 0.60 UMA (\$48.36)

Otros con base a su costo a criterio de la
Secretaría de Finanzas

Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Oscar Iván León Calvo

Director

STAFF

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Distribución

José Rivera Estrada

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la debida anticipación.

*** El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis"**, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS
EDITORES O AGENTES
CR-SLP-002-99

H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

ÍNDICE.

- I. Introducción.
- II. Objetivo del manual
- III. Misión y visión.
- IV. Antecedentes históricos
- V. Marco jurídico.
- VI. Atribuciones.
- VII. Estructura orgánica.
- VIII. Funciones.
- IX. Organigrama.
- X. Descripción y perfil de los puestos.
- XI. Glosario de términos.

I. INTRODUCCIÓN.

La contraloría interna es el órgano especializado de Control Interno, con autonomía funcional y organizativa, adscrito al máximo nivel jerárquico del H. Ayuntamiento y que tiene por facultades y obligaciones las fracciones marcadas en el artículo 86 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado Libre del Estado de San Luis Potosí y demás leyes y reglamentos municipales.

El presente manual de organización y procedimientos es la base en la que se sustenta la contraloría interna para dar cumplimiento a cada una de sus facultades y obligaciones y se utiliza como guía exacta en la calendarización de las auditorías, ejecución de las mismas y elaboración de informes, así como la intervención de este órgano de control en las diferentes áreas que manejan recursos actuando como guardianes y vigilantes de que los mismo se aplique de acuerdo a la Ley y procedimientos correspondientes.

Fija las bases de contraloría social para brindar asesorías a los servidores públicos que forman parte de este H. Ayuntamiento, así como al público en general orientándolo en las denuncias que pudieran presentarse en contra de los servidores públicos siguiendo los procedimientos conforme a la ley.

II. OBJETIVO

Los objetivos de la Contraloría Interna, para el cumplimiento eficaz de nuestras funciones se deberán 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 con diligencia y profesionalismo, aquellas situaciones especiales que se presenten en las revisiones y auditorías que por su naturaleza, importancia y delicadeza requieran atención personal y especializada. Asimismo, se deberá cumplir los objetivos, metas y funciones que la Contraloría Interna tiene asignados, y sin perjuicio de lo que se previene en las Leyes, Reglamentos, Manuales y otros ordenamientos aplicables de la materia.

Objetivos que debe cumplir la Contraloría Interna:

- Cuidar que el cumplimiento de las atribuciones, funciones y programas de la administración municipal se lleven a cabo con estricto apego a los 18 principios de 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 realice en términos de economía, eficiencia, y eficacia, ajustados a las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria aprobada por el ayuntamiento.
- Prevenir y combatir la corrupción, negligencia, ineficiencia y deshonestidad de los servidores públicos de la administración municipal.

III. MISIÓN Y VISIÓN.

MISIÓN

Controlar y evaluar el quehacer gubernamental, privilegiando el control preventivo y fomentando la participación ciudadana en términos de humanismo, honradez, transparencia y eficacia; vigilando el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos para el logro de los objetivos institucionales en beneficio de la sociedad.

VISIÓN

Ser una dependencia reconocida por el profesionalismo de su personal y el fomento de la participación ciudadana, que coadyuva mediante instrumentos de control y evaluación eficaces al cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos para fortalecer a la administración pública estatal y municipal, consolidando la confianza de la sociedad en el gobierno.

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

Denominación:

Soledad de Graciano Sánchez.

Toponimia:

El sitio donde ahora se asienta la ciudad de Soledad de Graciano Sánchez era conocido desde la antigüedad con el nombre de "Los Ranchos", y los primitivos de ese lugar construyeron una ermita para venerar a la Virgen de la Soledad. Debido a esto se le llamó después "Paraje y Puesto de los Ranchos de Nuestra Señora de la Soledad", esto fue por el año 1758. Con fecha 8 de noviembre de 1827 se conoce ya como "Villa de la Soledad".

El general Carlos Díez Gutiérrez promovió para que el nombre de Villa de la Soledad se cambiara por "Soledad Díez Gutiérrez" en el decreto Núm. 2 del 23 de septiembre de 1885, nombre que se conservó más de un siglo.

Posteriormente el Congreso del Estado dictó su decreto del 18 de diciembre de 1988 por el cual se le cambió el nombre a este municipio por el de "Soledad de Graciano Sánchez" honrando así la memoria del nativo de este lugar quien se distinguió por su constante lucha, toda su vida, en favor de la clase campesina de todo el país.

Ubicación:

El municipio de Soledad de Graciano Sánchez se localiza geográficamente en la parte central oeste del estado de San Luis Potosí, en la zona política Centro. Ocupa la parte oriental de Valle de San Luis y se ubica en la zona Centro Norte de la República Mexicana. Junto con el municipio de San Luis Potosí conforma la zona metropolitana más importante del Estado y la décima más extensa del país, con una población superior a 1,000, 000 de habitantes.

Extensión Territorial:

El Municipio de Soledad de Graciano Sánchez, se ubica en el centro del estado, con una extensión territorial de 34,433.95 hectáreas y una población de 267,994 habitantes, que constituyen el 10.36% de la población estatal. Por su cabecera municipal se encuentra ubicado geográficamente a 22°11" de altitud Norte y 100° 56" de Longitud Oeste con altitud de 1,850 msnm.

Con el transcurso de los años, el municipio ha tenido diferentes etapas de crecimiento y desarrollo, con transformaciones que se derivan de las necesidades básicas de la población en base al crecimiento demográfico, por lo que el municipio se convirtió en un pilar fundamental por ser el gobierno de primer contacto, consolidándose como impulsor del desarrollo y por consecuencia se le acredita mayor responsabilidad en el otorgamiento de productos, bienes y servicios con valor público, todo esto establecido en el marco jurídico mexicano; a nivel nacional en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a nivel estatal la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, así como el Reglamento Interno de la Administración Pública de Soledad de Graciano Sánchez.

Por lo que, en base a estos ordenamientos y demás decretos concernientes a la creación o actualización de los manuales de organización, la Dirección de Planeación del Desarrollo, es participe en la actualización de tales para construir en una mejora de la Gestión Pública Municipal y contribuir en la transformación organizacional y funcional del gobierno municipal.

V. MARCO JURÍDICO

La modernización de la administración pública municipal constituye un proceso basado en los principios de legalidad, dicho proceso está encaminado a fortalecer los niveles de eficiencia, eficacia y congruencia en las funciones de dirección, coordinación, operación y consenso de las estrategias, acciones y programas de un gobierno municipal.

Ello es así, para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones y funciones, el Contralor Interno Municipal debe conocer y sujetarse a los diversos ordenamientos jurídicos que sustentan el desarrollo de sus funciones o actividades de auditoría, control, evaluación y demás que les sean encomendadas.

De manera enunciativa más no limitativa, señalamos entre otras, las diferentes Leyes, Reglamentos y Normas que constituyen su marco jurídico de actuación.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de la Auditoría Superior del Estado
- Ley de Entrega-recepción de los recursos del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Ingresos del Municipio de Soledad de Graciano Sánchez para el ejercicio fiscal 2018
- Ley de Procedimientos Administrativos.

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez
- Normas, políticas y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado de San Luis Potosí.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de San Luis Potosí.

VI. ATRIBUCIONES.

Aquellas que se contienen en él:

ARTÍCULO 86 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

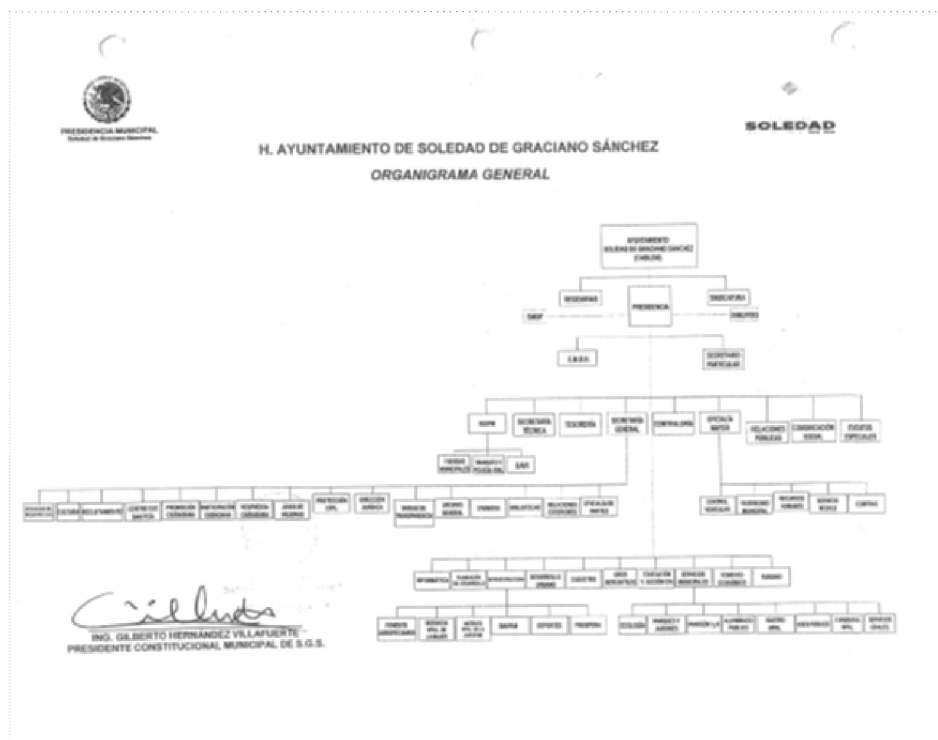
Son facultades y obligaciones del Contralor Interno:

- I. Planear, programas, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- III. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al Municipio se apliquen en términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- IV. Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado y la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado para el cumplimiento de las atribuciones.
- V. Programar y practicar auditorías a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, informando el resultado y las conclusiones de las mismas al Cabildo. En caso de encontrar responsabilidades o inconsistencias derivadas de las auditorías realizadas, deberá informar de inmediato a la Auditoría Superior del Estado para que, en el ámbito de su competencia, ésta realice las actuaciones correspondientes.
- VI. Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, juntamente con el Síndico y el Oficial Mayor.
- VII. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería municipal y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado.
- VIII. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- IX. Substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, aplicando las sanciones disciplinarias correspondientes, dando cuenta de sus resultados al Cabildo.
- X. Informar oportunamente a los servidores públicos municipales acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de ley.
- XI. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre el registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal.
- XII. Remitir, al Congreso del Estado, al término de su encargo, informe final que contenga la situación de las acciones tomadas, y las observaciones que durante su gestión hayan sido resueltas, o que se encuentren en trámite; que detalle cómo se resolvieron o qué sanción se impuso. Además de las que continúen pendientes de resolver, donde se justifique de manera fehaciente el motivo por el cual no se ha iniciado procedimiento o, en su caso, dictado resolución; todo ello para que el nuevo titular prosiga o inicie el procedimiento o trámites que se venían realizando.

XV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

c. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Materia de Delitos relacionados con Hechos de Corrupción.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA



VIII. FUNCIONES CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

· PLANEAR, PROGRAMAS, ORGANIZACIÓN Y COORDINAR EL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN MUNICIPAL (FRACC I, II Y V DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ)

· FISCALIZAR EL INGRESO Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO MUNICIPAL, Y SU CONGRUENCIA CON EL PRESUPUESTO DE EGRESOS (FRACCIÓN II DEL ARTICULO 86 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ).

Esta planeado llevar a cabo una revisión de casi todos los departamentos que integran el Municipio en la cual se revisaran los formatos que utilizan, los padrones que manejan, la aplicación de la Ley de Ingresos, control interno que llevan, archivos que controlan, con especial atención a todos aquellos departamentos donde se recaudan fondos, así como mantener una supervisión eficiente de la adquisición de bienes, aplicación y distribución de los mismos servicios que se generen.

Lo anterior con el fin de evaluar las necesidades de cada uno de ella y hacer las sugerencias necesarias para su aplicación inmediata, haciéndoles llegar así mismo los formatos de control interno para la aplicación adecuada de los bienes y servicios generales dentro del ayuntamiento.

Al recibir el corte de caja de tesorería se realiza un informe mensual donde se comparan los gastos reales mensuales y acumulados contra el presupuesto autorizado para el ejercicio 2015-2018, así como también se hará llegar tanto al oficial mayor como al tesorero las observaciones encontradas en lo mismo.

· **REVISIÓN DE LOS RECURSOS Y APORTACIONES FEDERALES (FRACCIÓN III ARTICULO 86 LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ).**

La coordinación de infraestructura y fortalecimiento municipal es el departamento que maneja el recurso federal del ramo 33 y también maneja el fondo Estatal de Aportaciones Múltiples de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, Recursos Federales enviado ante el Gobierno Estatal.

En consecuencia, la Contraloría Municipal valida y supervisa las acciones emanadas de la misma, donde analiza la integración de los expedientes técnicos y financieros observando la falta de documentación de los mismos, haciéndoles llegar las observaciones a través de oficios para que sean subsanadas a la brevedad posible, así como también elabora un informe financiero por cada uno de los fondos (FAFM Y FISM) mensual para el control de dichos recursos.

Esta contraloría interna intervenida como órgano de supervisión en las licitaciones de obra.

Así como también efectúa inspecciones específicas a las obras terminadas para ver que se cumpla con lo pactado en los controles de obra.

· **ENTREGA RECEPCIÓN, (FRACCIÓN VI ARTICULO 86 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ)**

Dándole cumplimiento al artículo 7 de la ley de entrega y recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí que dice "los servidores públicos que en los términos de esta ley, se encuentran obligados a realizar la entrega- recepción que al término de esta ley, sean ratificados en su cargo, deberán efectuar el proceso de entrega-recepción ante el órgano del contralor interno que corresponda" por lo que se pedirá a los departamentos que en esta situación hagan la entrega en esta contraloría interna para la revisión de su acta entrega- recepción.

De igual forma se les enviara oficio circular a todos los funcionarios solicitándoles cumplieran con el art 10 de la Ley en comento que dice " En caso de que el servidor público entrante detecte irregularidades en los documentos y recursos recibidos dentro de un termino de 15 días hábiles, contando a partir de la fecha de entrega de recepción del departamento deberá hacerlas del conocimiento del órgano de Control que corresponda la dependencia o entidad de que se trate, a fin de que el servidor público saliente pueda proceder a su aclaración en un plazo de 15 días hábiles, o en su caso, se proceda de conformidad con el régimen de responsabilidades en los términos de la Ley respectiva.

Si el servidor público entrante dejare de cumplir esta obligación incurrirá en responsabilidad en los términos de la ley respectiva".

Se participará en la entrega de recepción de los directores y/o departamentos que sufran cambio de titular durante este periodo.

· DICTAMINAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE TESORERÍA, (FRACCIÓN VII ARTICULO 86 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ).

Dando cumplimiento a esto se dictaminará mensualmente los estados financieros emitidos por la Tesorería Municipal, entregando dicho dictamen al H. Cabildo para la aprobación de la cuenta pública, así como también se entregará un Informe Mensual al Presidente Municipal, al secretario del consejo y Tesorero Municipal sobre la gestión de la Contraloría Interna y de los ingresos y egresos mensuales erogados a través de la Tesorería Municipal.

· PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS GENERALES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO, (FRACCIÓN VII ARTICULO 86 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ).

En el mes de enero se les enviara un oficio y/o circular a todos los departamentos para que verifiquen todos los bienes muebles con los que cuentan en sus oficinas.

En el mes de agosto se hará una inspección física de todos los bienes muebles propiedad del Municipio, indicando las condiciones en que se encuentra cada bien y haciéndoles llegar a cada departamento sus observaciones.

· APOYAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, DISCIPLINARIOS Y RESARCITORIOS, ASÍ MISMO APLICAR LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 1º, 8º, 48, 50 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS VIGENTE EN EL ESTADO.

La Ley de responsabilidades administrativas vigente, es de orden público y de observancia general en el Estado; tiene por objeto reglamentar el Título Décimo Segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, establecer las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves y no graves, así como las autoridades competentes para su aplicación.

La contraloría Interna está facultada para llevar a cabo estos procedimientos, de conformidad en el artículo 8 fracción V de la Ley de Responsabilidades Administrativas vigente en el estado.

· INFORMAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA OBLIGACIÓN DE MANIFESTAR SUS BIENES. (FRACCIÓN X ARTICULO 86 LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ Y LOS ARTÍCULOS 30, 31, 32, 33 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS VIGENTE EN EL ESTADO).

En el mes de abril se le enviará al Presidente Municipal y a los integrantes del H. Cabildo, Síndicos y a todos los funcionarios obligados a presentar su Declaración Patrimonial Anual, así como también se les asesorará en el llenado de los mismos, así como se presentará una relación de las declaraciones recibidas ante la Auditoría Superior del Estado.

Las contralorías y los órganos Internos de Control, según sea el caso, deberán realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos.

Las contralorías, así como los órganos internos de control de los entes públicos, según corresponda, serán responsables de inscribir y mantener actualizada en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, la información correspondiente a los declarantes a su cargo.

Están obligados a presentar, bajo protesta de decir verdad, su declaración de situación de patrimonial y de intereses ante las contralorías u órganos internos de control, todos los servidores públicos, en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas vigente en el estado, así como las personas que en términos del artículo fracción IV de este Ordenamiento antes citado.

La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:

I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:

a) Ingreso al servicio público por primera vez.

b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;

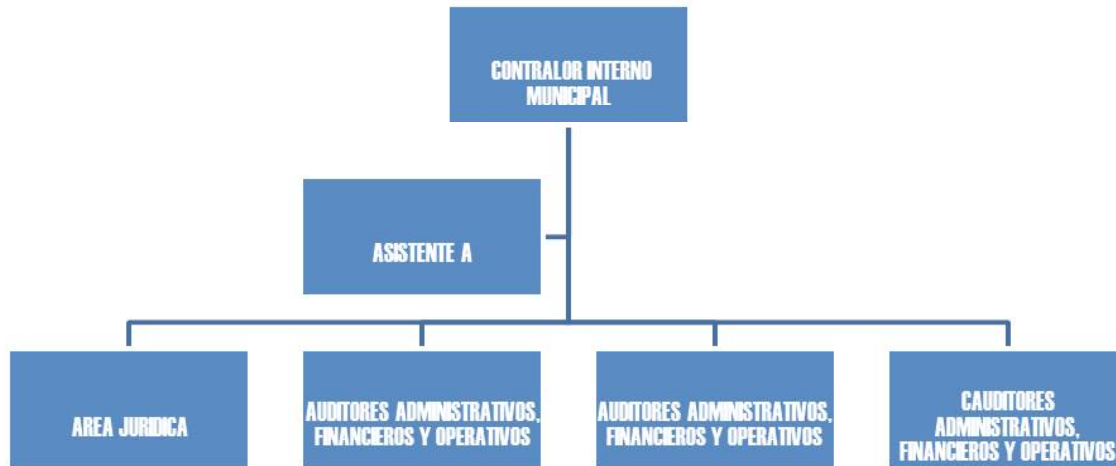
II. Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año, y

III. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

En el caso de cambio de dependencia o entidad en el mismo orden de gobierno, únicamente se dará aviso de dicha situación y no será necesario presentar la declaración de conclusión.

Para la elaboración de las declaraciones a las que se refiere este artículo, las contralorías de los órganos internos, y en su caso, la Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios, deberán informar, capacitar, y apoyar a los servidores públicos obligados a fin de que cumplan en tiempo y forma con esta disposición.

IX. ORGANIGRAMA



X. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS.

LISTADO DE PUESTOS:

1. CONTRALOR MUNICIPAL

2. ASISTENTE

3. JURÍDICO

4. AUDITOR

PUESTO: CONTRALOR MUNICIPAL

DEPENDEN: PRESIDENTE MUNICIPAL.

DESCRIPCIÓN:

El Contralor Interno, debe contar con amplia experiencia y conocimientos en el campo profesional de la contabilidad, la auditoría, y la Administración Pública para desempeñar adecuadamente su encargo; Ya que de conformidad con el artículo 85 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, establece, "Los municipios del estado tendrán en el ayuntamiento un contralor interno, el cual deberá reunir los requisitos que se exigen para ser tesorero municipal, con excepción de la caución administrativa" y la propia Ley Orgánica en cita, establece como requisitos para ser Tesorero Municipal, en el artículo 80 lo siguiente: I. "Haber concluido la educación preparatoria o su equivalente, tratándose de municipios que tengan menos de cincuenta mil habitantes; II. Contar con título profesional a nivel licenciatura, en municipios cuya población sea mayor de cincuenta mil habitantes, y III. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad".

FUNCIONES DEL PUESTO

- Dar claridad y transparencia tanto en las funciones administrativas municipales, las actividades de los servidores públicos municipales, así como en la optimización de los recursos humanos, económicos y materiales, enfatizado la innovación y mejoramiento continuo de estos rubros.
- Verificar que la Contraloría en la ejecución de la obra pública, se realice conforme a la normatividad vigente, finalidad y destino según las especificaciones del proyecto e inversión ejercida.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, principalmente emanadas de la ley así como inspeccionar y directamente que la Administración Municipal, cumpla con las normas y disposiciones en materia del Sistema y registro de la contabilidad, contratación y las normas y disposiciones en materia del sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales del municipio.
- Coordinar con la Auditoría Superior del Estado, el establecimiento de los mecanismos necesario que les permitan cumplir mejor sus expectativas y responsabilidades.
- Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado; así como investigar los actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos Municipales.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de supervisar las actividades y funciones de los titulares de las direcciones de área y aquellas unidades administrativas que dependan directamente.
- Es responsable de guardar discreción de la información que se custodie, entregue o genere en su área.
- Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
- Recibir todas y cada una de las quejas, denuncias formuladas en contra de los servidores públicos, relacionados con el incumplimiento de sus obligaciones que le imponen los ordenamientos legales que rigen su desempeño, e imponer o aplicar las sanciones administrativas.

DEPENDIENTES

ASISTENTES, AUDITORES ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y OPERATIVOS, JURÍDICO.

FORMACIÓN PROFESIONAL

CONTADOR PÚBLICO

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES

- Poseer ideales y sobre todo tener cuidado de que éstos no decaigan en el transcurso del tiempo, ni por diversas presiones.
- Se tiene que poseer una personalidad agradable y de tacto, dignidad y habilidad para relacionarse con sus compañeros, así como con los responsables de las operaciones de las áreas auditadas.
- Una persona honesta, de altos principios y valores morales, diligente en sus labores, de buenos hábitos y respetado por la comunidad (carácter).
- Se debe desarrollar la habilidad al grado de poder realizar análisis de cualquier situación (capacidad intelectual).
- Asesor y como crítico, tiene que hacer sugerencias y recomendaciones constructivas para mejorar la Administración Pública Municipal. (Constructivo).

EXPERIENCIA: 7 AÑOS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

2. PUESTO: ASISTENTE

DEPENDENCIA: CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO:

- Brindar el apoyo administrativo y de gestión para la realización de las funciones y atribuciones del Contralor Municipal.
- Auxiliar en el control y archivo de la correspondencia que se recibe y entrega en el departamento de Contraloría Interna, mediante la revisión y clasificación de la misma, con la finalidad de dar el seguimiento adecuado y contar con la información en el momento que se requiera.
- Recibir la correspondencia que diferentes departamentos del H. Ayuntamiento, mediante controles administrativos, para su desahogo y entrega oportuna.
- Archivar la correspondencia recibida, mediante el control y organización, a fin de contar con la información ordenada en el momento que se requiera.
- Apoyar en la elaboración de los expedientes técnicos y administrativos de los proyectos de obra, mediante la integración de la documentación comprobatoria correspondiente, con la finalidad de remitirla de manera oportuna a las Direcciones correspondientes.

FUNCIONES:

- Elaborar documentos administrativos que le solicite el Contralor Municipal.
- Preparar la documentación oficial de la oficina del Contralor que se notificará, recabando los acuses de recibo y entregando dichos acuses a la secretaría del Contralor.
- Realizar las gestiones administrativas y de coordinación interinstitucional que le solicite el contralor municipal.
- Preparar los listados y documentación correspondientes para la baja o transferencia al archivo municipal o fuera de la oficina del contralor, de la documentación oficial; recabando en todos los casos, los acuses de recibo y entregando dichos acuses a la secretaría del contralor municipal.
- Controlar la agenda de eventos públicos del contralor municipal.
- Asistir a los eventos públicos que le sean instruidos por el Contralor Municipal.
- Desempeñar las comisiones y funciones que el Contralor Municipal, le confiera e informar sobre el desarrollo de las mismas.
- Llevar los registros de los asuntos de la oficina del Contralor Municipal.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el contralor municipal.

RESPONSABILIDADES:

1. EN TRABAJO: Apoyar en mantener actualizados los archivos de la dirección. Auxiliar en dar seguimiento oportuno a la recepción de la correspondencia, para su trámite y respuesta. Integrar los expedientes técnicos y administrativos de obra, para su entrega a las áreas solicitantes.

2. DOCUMENTAL: Mantener la confidencialidad de los mismos, al momento de elaborar y entregar oficios memorándum, entre otros.

3. EN BIENES: Mantener en buen estado los bienes del departamento tales como escritorios, sillas, computadoras, teléfono etc.

DEPENDIENTES:

NO APLICA

PERFIL PROFESIONAL:

FORMACIÓN PROFESIONAL: Carrera Técnica en Administración o afín.

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES:

- Facilidad de expresión verbal y escrita, organización en la ejecución de actividades seguimiento de información relaciones humanas vocación de servicio.
- Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto: discreción, honestidad, responsabilidad y confiabilidad.
- Archivología
- Redacción
- Clasificación de documentación

EXPERIENCIA:

7 AÑOS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

4. PUESTO: JURÍDICO**DEPENDE DEL CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: Ser el área encargada de atender el trámite de las quejas, denuncias e inconformidades, así como de los procedimientos administrativos, derivados de presuntas responsabilidades de las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento, asegurar la legalidad en el trámite de los procedimientos disciplinarios; y de las inconformidades que presenten los particulares relacionadas con los procedimientos, así como conocer y, en su caso, proponer al titular de la contraloría interna las sanciones.

FUNCIONES:

- Analizar la procedencia de las quejas o denuncias presentadas contra los servidores públicos cuya competencia corresponda a la Contraloría Interna, a fin de identificar posibles causas de responsabilidad administrativa.
- Efectuar las actividades necesarias para la radicación e instrucción de los diversos procedimientos administrativos iniciados de oficio, por queja o denuncia.
- Auxiliar a la persona titular de la contraloría interna en la formulación de requerimientos, solicitud de información, propuesta de sanciones y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de quejas, denuncias y responsabilidades.
- Proponer a la persona titular de la contraloría interna aquellos asuntos que deba conocer la Coordinación de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento, para la formulación, cuando así se requiera, de las querellas y denuncias a que haya lugar.
- Practicar todas las diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente y sustentar jurídicamente el expediente relacionado con presuntas irregularidades cometidas por servidores públicos, en términos del acuerdo general en materia de responsabilidades administrativas que emita el órgano competente.
- Las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomienden las disposiciones legales y las que le confiera la persona titular de la contraloría interna.

RESPONSABILIDAD:

POR SU TRABAJO: Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.

EN DOCUMENTOS: Es responsable del resguardo de los documentos de la contraloría interna.

EN BIENES: Mantener en buen estado los bienes que estén en su área de trabajo.

DEPENDIENTES:

NO APLICA

EXPERIENCIA: 6 años en Administración Pública.

4. PUESTO: AUDITOR

DEPENDEN DE: CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Vigilar y supervisar los mecanismos de control adecuados para todas las áreas del H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, con la finalidad de asegurar el funcionamiento correcto de los programas y sistemas de las diferentes funciones, así como la eficiente y honesta utilización de los recursos asignados a cada uno de ellos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Vigilar la correcta aplicación del gasto público, a través de un sistema de presupuesto para contribuir la correcta aplicación de los recursos.
- Monitorear los sistemas de información que enlacen el presupuesto asignado, comprometido y ejercido.
- Establecer y dictar las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones y evaluaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal e informar al Presidente Municipal a través del Contralor Interno del resultado de las mismas.
- Recibir y enviar la declaración patrimonial de los servidores públicos de los municipios de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás disposiciones legales aplicables.
- Intervenir, para efectos de verificación en los actos de entrega y recepción intermedia y final de las direcciones de la Administración Pública Municipal.
- Analizar y dictaminar las estructuras orgánico- funcionales de las dependencias y entidades públicas en coordinación con las direcciones, para efectos presupuestales.
- Inspeccionar y vigilar directamente a través de los órganos de control, que la Tesorería Municipal cumpla con las normas y disposiciones en materia de ingresos, registro contable y asignación de recursos.
- Vigilar en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas con el municipio, solicitando la información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las responsabilidades que en su caso procedan de conforme con las leyes.

RESPONSABILIDAD:

POR SU TRABAJO: Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.

EN DOCUMENTOS: Es responsable de resguardar los documentos e información que le sean conferidos a su cargo.

EN BIENES: Mantener en buen estado los bienes que estén en su área de trabajo.

PERFIL PROFESIONAL: LICENCIATURA

CONOCIMIENTOS O HABILIDADES:

- Poseer ideales y sobre todo tener cuidado de que éstos no decaigan en el transcurso del tiempo, ni por diversas presiones.
- Poseer una personalidad agradable y de tacto, dignidad y habilidad para relacionarse con sus compañeros, así como con los responsables de las operaciones de las áreas auditadas.
- Ser una persona honesta, de altos principios y valores morales, diligente en sus labores, de buenos hábitos y respetado por la comunidad (carácter).
- Habilidad al grado de poder realizar análisis de cualquier situación (capacidad intelectual).

EXPERIENCIA: 2 AÑOS MÍNIMO EN DEPARTAMENTO DE AUDITORIA**XI. GLOSARIO.**

Acción fiscal. - Es la potestad que tiene el Estado, representado por los órganos de control fiscal, para determinar responsabilidad fiscal a los servidores públicos o particulares que, en ejercicio de actos propios de gestión fiscal, o con ocasión o en contribución con la gestión fiscal, por acción o por omisión y en forma dolosa o gravemente culposa, causen daño al patrimonio del Estado.

Audiencias públicas de rendición de cuentas. - Pueden ser convocadas por las entidades públicas con el fin de discutir aspectos relacionados con la formulación, ejecución y evaluación de políticas o programas a cargo de la entidad y, en especial cuando esté de por medio la afectación de derechos o intereses colectivos.

Auditoría regular. - Permite proferir un dictamen integral conformado por la opinión de los estados contables y el concepto sobre la gestión y los resultados, para emitir el pronunciamiento sobre el fenecimiento o no de la cuenta. Implica la ejecución de un trabajo integral aplicando de manera simultánea y articulada los sistemas de control fiscal. Cada contraloría establece los criterios de selección de los entes a auditar bajo esta modalidad.

Beneficios del control fiscal. - Son la forma de medir el impacto del proceso auditor que desarrolla la contraloría y, por lo tanto, se deberá cuantificar o cualificar el valor agregado generado por su ejercicio. Los beneficios se derivan de los pronunciamientos, observaciones, hallazgos, planes de mejoramiento y funciones de advertencia.

Control financiero. - Es el examen que se realiza, con base en las normas de auditoría de aceptación general, para establecer si los estados financieros de una entidad reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General.

Control de gestión. - Es el examen de la eficiencia y eficacia de las entidades en la administración de los recursos públicos, determinada mediante la evaluación de sus procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la identificación de la distribución del excedente que estas producen, así como de los beneficiarios de su actividad.

Control de legalidad. - Es la comprobación que se hace de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables.

Control de resultados. - Es el examen que se realiza para establecer en qué medida los sujetos de la vigilancia logran sus objetivos y cumplen los planes, programas y proyectos adoptados por la administración, en un período determinado.

Denuncias. - Entendidas como la comunicación o aviso de cualquier persona (natural o jurídica) sobre hechos o conductas que puedan configurar un posible manejo irregular o eventual detrimento a los bienes de la nación o entidades territoriales en ejercicio de la gestión fiscal.

Evaluación de control interno. - Es el análisis de los sistemas de control de las entidades sujetas a la vigilancia, con el fin de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza que se les pueda otorgar y si son eficientes en el cumplimiento de sus objetivos.

Proceso de responsabilidad fiscal. - Es el conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.

Plan de mejoramiento. - El ente o asunto auditado, como resultado de la auditoría elaborará un plan de mejoramiento, el cual será reportado a través del mecanismo establecido por cada contraloría, efectuarán la evaluación sobre su cumplimiento y efectividad.

Quejas. - Reclamaciones presentadas por el indebido ejercicio de las funciones propias de las Autoridades o irregularidad en el cumplimiento de las funciones de un servidor del Estado o por mal funcionamiento de los servicios propios de las entidades que conforman la estructura del Estado.

Revisión de cuentas. - Es el estudio especializado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario durante un período determinado, con miras a establecer la economía, la eficacia, la eficiencia y la equidad de sus actuaciones.

Requerimientos. - Son aquellas solicitudes presentadas por los ciudadanos por motivos de interés general o particular para solicitar el reconocimiento de un derecho, se resuelva una situación jurídica, pedir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, presentar denuncias, quejas, entre otros.

ELABORÓ:

C.P. HÉCTOR GERARDO VALLADOLID MARTÍNEZ

CONTRALOR INTERNO
(RÚBRICA)

REVISÓ.

DR. JOSÉ RAYMUNDO GONZÁLEZ JIMÉNEZ.

SECRETARIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO.
(RÚBRICA)

APROBÓ.

ING. GILBERTO HERNÁNDEZ VILLAFUERTE.

PRESIDENTE MUNICIPAL.
(RÚBRICA)

