



**MATLAPA**  
VOLUNTAD DE SERVIR  
2021-2024



**ACTA ORDINARIA NUMERO VEINTIUNO**

**EXPEDIENTE:** MM058-GOB.100.2

**ASUNTO:** SESION DE CABILDO

EN MATLAPA, ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, SIENDO LAS 18:00 HRS. (DIECIOCHO HORAS CON CERO MINUTOS) DEL DÍA VEINTIOCHO (28) DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS (2022), REUNIDOS PREVIA CONVOCATORIA EN EL SALON DE CABILDO UBICADO EN AVENIDA FRANCISCO I MADERO N° 150 COL. 20 DE NOV. DE ESTE MUNICIPIO; LOS **C.C. EDGAR ORTEGA LUJAN PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, DANIEL MORALES MARTINEZ SÍNDICO MUNICIPAL, GEORGINA BAUTISTA MELO REGIDOR DE MAYORIA RELATIVA, ESTHER MARTINEZ PEREZ, ELESBAN VITE ANTONIO, SILVIA SANTIAGO ANTONIO, NATHALIE VIRIDIANA MENESES OROPEZA, ANGELINA MORALES SANTOS REGIDORES DE REPRESENTACION PROPORCIONAL ASISTIDOS POR EL SECRETARIO GENERAL JOSE MANUEL REYES MATA** PARA CELEBRAR LA **SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO VEINTIUNO** EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 21 FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

**ORDEN DEL DÍA:**

- I. PASE DE LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL;
- II. INSTALACIÓN LEGAL DE LA ASAMBLEA;
- III. LECTURA Y ORDEN DEL DÍA Y EN SU CASO APROBACIÓN;
- IV. PONER A CONSIDERACION PARA SU APROBACION **CONVOCATORIA PARA LA INTEGRACION DEL COMITÉ MUNICIPAL DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA;**
- V. PONER A CONSIDERACION PARA SU APROBACION **CAMBIO DE INTEGRANTES EN COMITES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL;**
- VI. PONER A CONSIDERACION PARA SU APROBACION EL **NOMBRE DE UNA CALLE DE LA ZONA URBANA;**
- VII. PONER A CONSIDERACION PARA SU ANALISIS Y APROBACION **SUBDIVISIONES DE PREDIOS;**
- VIII. PONER A CONSIDERACION PARA SU ANALISIS Y APROBACION **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA;**
- IX. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

**PRIMERO:** POSTERIORMENTE DEL PASE DE LISTA Y DE COMPROBARSE LA ASISTENCIA DE TODOS LOS REGIDORES, SINDICO, SECRETARIO GENERAL, ASI COMO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CITADOS EN ESTA SESION ORDINARIA, SE DA EL "QUÓRUM LEGAL".

**SEGUNDO:** HACE USO DE LA PALABRA EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y PROCEDE CON LA INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN, SIENDO LAS 17:09 (DIECISIETE HORAS CON NUEVE MINUTOS).

**TERCERO:** EL SECRETARIO GENERAL HACE LA LECTURA DEL ORDEN DEL DIA EL CUAL ES APROBADO POR UNANIMIDAD.

**CUARTO:** HACE USO DE LA PALABRA EL SINDICO MUNICIPAL PARA PONER A CONSIDERACION UNA **CONVOCATORIA** DIRIGIDA A LAS Y LOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO PARA QUE PARTICIPEN COMO CANDIDATAS Y CANDIDATOS A SER INTEGRANTES DEL **COMITÉ MUNICIPAL DE CONSULTA Y PARTICIPACION CIUDADANA EN MATERIA DE SEGURIDAD PUBLICA.**, LA CUAL ES LA SIGUIENTE:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A LOS CIUDADANOS MEXICANOS ORIGINARIOS O RESIDENTES DEL MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P., PARA QUE PARTICIPEN COMO CANDIDATAS Y CANDIDATOS A FORMAR PARTE DEL COMITÉ MUNICIPAL DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

EL C. EDGAR ORTEGA LUJAN, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MATLAPA, S.L.P., CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 21 PÁRRAFO 10 INCISO D) Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 88, 89 Y 114 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUÍS POTOSÍ; 6, 129 Y 132 DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA; 17 FRACCIÓN IV, 24 Y 144 DE LA LEY DEL SISTEMA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO; Y 29 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUÍS POTOSÍ.

**CONVOCA**

A LAS Y LOS CIUDADANOS MEXICANOS PARA QUE PARTICIPEN COMO CANDIDATAS Y CANDIDATOS A SER INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN MATERIA DE SEGURIDAD DEL MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P., LO ANTERIOR, DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES:

**B A S E S  
PRIMERA.  
OBJETO.**

I. CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL COMITE DE CONSULTA Y PARTICIPACION CIUDADANA EN MATERIA DE SEGURIDAD DEL MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P., SE ELEGIRA A LAS PERSONAS QUE FUNGIRAN COMO PRESIDENTE, SECRETARIO Y VOCALES DE DICHO COMITE CIUDADANO, A PARTIR DE SU DESIGNACION Y HASTA EL 30 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2024, FECHA EN QUE CONCLUYE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

II. EL COMITE DE CONSULTA Y PARTICIPACION CIUDADANA, GARANTIZARA LA PARTICIPACION DE LAS MUJERES EN CONDICIONES DE EQUIDAD, POR LO QUE DEBERA DE INTEGRARSE CON LA FORMULA DE PARIDAD DE GENERO, POR LO QUE EL 50% DE SUS MIEMBROS DEBERAN SER MUJERES Y EL 50% HOMBRES.

III. LOS CARGOS DEL COMITE DE CONSULTA Y PARTICIPACION CIUDADANA EN MATERIA DE SEGURIDAD EN EL MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P., ES UN CARGO **HONORIFICO**, POR LO QUE LAS PERSONAS QUE RESULTEN SELECCIONADAS NO RECIBIRAN REMUNERACION ALGUNA Y EN NINGUNA CIRCUNSTANCIA PODRÁN CONSIDERARSE COMO SERVIDORES PÚBLICOS.

**SEGUNDA.  
PERFIL Y REQUISITOS.**

L. LAS PERSONAS INTERESADAS EN PARTICIPAR COMO CANDIDATAS Y CANDIDATOS DEBERAN REUNIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- CONTAR CON NACIONALIDAD MEXICANA Y SER ORIGINARIAS O RESIDENTES DEL MUNICIPIO DE MATLAPA S.L.P., DEBIENDO CONTAR EN ESTE SEGUNDO SUPUESTO, CON UNA RESIDENCIA EFECTIVA Y COMPROBABLE DE CUANDO MENOS LOS ULTIMOS TRES AÑOS;
- GOZAR DE BUENA REPUTACION ENTRE LA CIUDADANIA POR SU RECONOCIDA PROBIIDAD, HONESTIDAD Y CAPACIDAD;
- NO ESTAR DESEMPEÑADO UN CARGO EN PARTIDOS U ORGANIZACIONES POLITICAS;
- NO CONTAR CON ANTECEDENTES PENALES.

**TERCERA.  
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PROPUESTAS.**

L. LAS Y LOS CIUDADANOS INTERESADOS EN PARTICIPAR EN LA PRESENTE CONVOCATORIA, DEBERAN PRESENTAR SU POSTULACION COMO CANDIDATAS Y CANDIDATOS, EN LAS OFICINAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, (LA SINDICATURA), QUE TIENE SUS OFICINAS EN LA AVENIDA FRANCISCO I. MADERO, NÚMERO 150, COLONIA 20 DE NOVIEMBRE, CÓDIGO POSTAL 79970, MATLAPA S.L.P., EN UN HORARIO DE 9:00 A 15:00 HORA, DE LUNES A VIERNES, A PARTIR DE LOS DOS DIAS HABILES SIGUIENTES A LA PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA, Y HASTA (15 DIAS DESPUES DE LA FECHA DE LA PUBLICACIÓN), DEBIENDO PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES DATOS:

- NOMBRE COMPLETO DEL INTERESADO, SU DOMICILIO, TELEFONO Y CORREO ELECTRONICO.
- EXHIBIR ORIGINAL Y PRESENTAR COPIA SIMPLE DE IDENTIFICACION OFICIAL;
- CARTA, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO ESTAR DESEMPEÑANDO CARGO, EMPLEO O COMISION ALGUNA DURANTE LOS ULTIMOS TRES AÑOS, EN PARTIDOS U ORGANIZACIONES POLITICAS;
- EN CASO DE NO SER ORIGINARIO DEL MUNICIPIO, PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU RESIDENCIA EFECTIVA EN EL MUNICIPIO DE CUANDO MENOS LOS ÚLTIMOS TRES AÑOS.

**CUARTA.  
PROCESO DE ELECCIÓN.**

L. DENTRO DE LA PRIMERA SESION E INSTALACION DEL COMITE DE CONSULTA Y PARTICIPACION CIUDADANA, SE EXPONDRAN LOS MOTIVOS DE CONFORMACION DEL COMITE, Y ENTRE LOS MISMOS PARTICIPANTES SE ELEGIRAN LOS CARGOS DE PRESIDENTE, SECRETARIO Y VOCALES, RESULTANDO ELEGIDOS AQUELLOS QUE OBTENGAN LA MAYORIA SIMPLE DE LOS VOTOS EMITIDOS, DANDO PASO A LA TOMA DE PROTESTA AL CARGO CONFERIDO, POR PARTE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

**QUINTA.  
ASUNTOS Y CASOS NO PREVISTOS.**

L. LOS ASUNTOS Y CASOS NO CONTEMPLADOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA SERAN RESUELTOS DE MANERA CONJUNTA POR:

A. OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA, (SINDICATURA)

S. S. A.

3

**SEXTA.  
PUBLICACIÓN.**

IL. OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA (SINDICATURA), PROCEDERA A LA PUBLICACION Y DIFUSION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN LA GACETA MUNICIPAL Y EN EL PORTAL DIGITAL INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO.

**ATENTAMENTE**

**C. EDGAR ORTEGA LUJAN  
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MATLAPA, S.L.P.**

**PUNTO DE ACUERDO:** DESPUÉS DE SER ANALIZADA POR EL CABILDO ES APROBADA POR UNANIMIDAD LA **CONVOCATORIA PARA ELEGIR AL COMITÉ MUNICIPAL DE CONSULTA Y PARTICIPACION CIUDADANA EN MATERIA DE SEGURIDAD PUBLICA.**

**QUINTO:** HACE USO DE LA PALABRA EL SECRETARIO GENERAL E INFORMA QUE DEBIDO A QUE HUBO NUEVAMENTE CAMBIOS EN LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS, VUELVE A GENERARSE MOVIMIENTO EN LA INTEGRACION DE LOS COMITES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL COMO SON LOS SIGUIENTES: **COMITÉ DE PLANEACION DE DESARROLLO MUNICIPAL 2021-2024, COMITE DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CONSEJO TECNICO CATASTRAL, CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL;** DE LOS CUALES FORMABA PARTE EL C. IRINEO ANTONIO HERNANDEZ QUIEN TENIA DICHO CARGO, POR LO QUE ES NECESARIO QUE SE VALIDE EL CAMBIO DE INTEGRANTE, ASUMIENDO EL PUESTO EL C. FRANCISCO JAVIER SAGAHON MARTINEZ QUIEN QUEDO A CARGO DE LA MENCIONADA DIRECCION.

DE IGUAL MANERA INFORMA QUE EN EL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO SE REALIZO EL CAMBIO DE DIRECTOR POR LO QUE TAMBIÉN ES NECESARIO ACTUALIZAR EL **COMITÉ DE PLANEACION DE DESARROLLO MUNICIPAL** YA QUE A PARTIR DEL DIA 16 DE JUNIO DEL PRESENTE ASUMIO EL CARGO EL C. CIPRIANO ROBERTO RODRIGUEZ SOLIS

**PUNTO DE ACUERDO:** DESPUÉS DE SER ANALIZADO POR EL CABILDO SON **VALIDADOS POR UNANIMIDAD LOS CAMBIOS MENCIONADOS.**

**SEXTO:** HACIENDO USO DE LA PALABRA EL SECRETARIO GENERAL DA A CONOCER QUE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS RECIBIO UNA SOLICITUD DEL COMITÉ DE VECINOS DE LA COLONIA **AMPLIACION VILLA LOLITA** UBICADA EN ZONA SUR DE LA CABECERA MUNICIPAL, DONDE POR ACUERDO DE LOS COLONOS QUE RESIDEN EN UNA DE LAS CALLES QUE CONFORMAN ESE ASENTAMIENTO, LA CUAL SE UBICA ENTRE LAS CALLES ARTURO ACOSTA RANGEL Y JOSEFINA R. DE ACOSTA, MISMA QUE HASTA LA FECHA UNICAMENTE ESTA DENOMINADA COMO CALLE SIN NOMBRE; POR LO QUE REQUIEREN A ESTE AYUNTAMIENTO PARA QUE SE LE ASIGNE EL NOMBRE DE **CALLE LEYES DE REFORMA;** LO ANTERIOR PARA EFECTOS ADMINISTRATIVOS, FISCALES, ELECTORALES Y DE OTRA INDOLE.

PARA EFECTOS DE LO ANTERIOR LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS LO FUNDAMENTA CON EL ART. 18 FRACCION XXXIV, L, LXII DE LA LEY DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO VIGENTE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI

**PUNTO DE ACUERDO:** DESPUÉS DE SER ANALIZADA POR EL CABILDO ES **APROBADA POR UNANIMIDAD** LA SOLICITUD Y SE PIDE AL SECRETARIO PARA QUE INSTRUYA A LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS PARA QUE LES REALICE EL TRAMITE CORRESPONDIENTE.

**SEPTIMO:** RETOMA LA PALABRA EL SECRETARIO GENERAL PARA INFORMAR DE CUATRO SOLICITUDES GIRADAS POR EL DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS CON ATENCION AL CABILDO, DONDE SE REQUIERE AUTORIZAR LA **SUBDIVISION DE PREDIOS** DE LAS SIGUIENTES PERSONAS FISICAS:

- C. LILIA HERVERT CRUZ (UNA FRACCION DE PREDIO URBANO)
- C. BIRGINIA C. MEDINA PONCE (DOS FRACCIONES DE PREDIO URBANO)

YA QUE CUENTAN CON TODOS LOS REQUISITOS CON FUNDAMENTO LEGAL TAL COMO LO ESTIPULAN LOS ARTICULOS 352, 353, 354 Y 356 DE LA LEY DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.

**PUNTO DE ACUERDO:** DESPUÉS DE ANALIZAR DETENIDAMENTE SON APROBADAS POR UNANIMIDAD POR EL CABILDO LAS SUBDIVISIONES SOLICITADAS.

**OCTAVO:** CONTINUANDO CON SU PARTICIPACION EL SECRETARIO COMUNICA AL CABILDO QUE LA CONTRALORIA INTERNA TAMBIEN GIRO UN DOCUMENTO CON ATENCION AL CABILDO PARA ANALISIS, DISCUSION Y APROBACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SU DEPARTAMENTO, EL CUAL ES EL SIGUIENTE:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
CONTRALORIA INTERNA**

EL EJERCICIO DE CUALQUIER ACTIVIDAD QUE INVOLUCRE LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO PÚBLICO, DONDE SE OTORGA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, DEBE BASARSE Y AJUSTARSE AL CONJUNTO DE NORMAS DETERMINADAS QUE RIJAN Y GUÍEN EL CICLO O PROCESO QUE CORRESPONDA, PARA MEREZER LA CONFIANZA DE LOS SOLICITANTES.

EN ESTE SENTIDO LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES, TIENEN LA OBLIGACIÓN Y, POR ENDE, LA RESPONSABILIDAD DE MANTENER CONSISTENTEMENTE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

EL OBJETIVO PRIMORDIAL DEL CONTRALOR(A) INTERNO MUNICIPAL ES LA VIGILANCIA, CONTROL, Y FISCALIZACIÓN DEL USO CORRECTO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE QUE DISPONEN LAS DIRECCIONES, COORDINACIONES Y DEPARTAMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE SUS PROGRAMAS DE TRABAJO Y EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y METAS; ADEMÁS ES EL ÁREA QUE REvisa Y EVALÚA EL GRADO DE EFICACIA Y EFICIENCIA CON QUE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS ALCANZAN DICHAS METAS Y OBJETIVOS, HACIENDO LAS RECOMENDACIONES QUE SEAN NECESARIAS PARA MEJORAR SU FUNCIONAMIENTO INTEGRAL.

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 22 DEL REGLAMETO INTERNO DE NUESTRO MUNICIPIO EN LAS FRACCIONES II Y XII Y CON APEGO A LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DE SAN LUIS POTOSI EN SUS ARTICULOS 85, 85 BIS Y 86 RESPECTIVAMENTE, SE PROPONE A SU ANALISIS Y AUTORIZACION EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS QUE LA CONTRALORIA INTERNA DEBE LLEVAR ACABO DURANTE EL EJERCICIO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA; TODOS LOS MANUALES DE

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the top right of the page.]*

*[Handwritten signature in blue ink on the right margin.]*

S. S. A.

5

*[Handwritten signature in blue ink on the right margin.]*

*[Handwritten signature in blue ink on the right margin.]*

*[Handwritten signature in blue ink on the right margin.]*

*[Large handwritten signature in blue ink on the left margin.]*

PROCEDIMIENTOS DEBERÁN ESTAR DISPONIBLES PARA CONSULTA DE LOS USUARIOS Y DE LOS PROPIOS SERVIDORES PÚBLICOS, A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DIGITAL DE NUESTRO MUNICIPIO, OBSERVANDO LAS DISPOSICIONES QUE RIGEN LA MISMA.

**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 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

**FUNCIONES QUE DEBE REALIZAR LA CONTRALORÍA INTERNA.**

1. PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR Y COORDINAR EL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN MUNICIPAL.
2. VIGILAR QUE LOS RECURSOS Y APORTACIONES FEDERALES Y ESTATALES, ASIGNADAS AL MUNICIPIO, SE APLIQUEN EN LOS TÉRMINOS ESTIPULADOS EN LAS LEYES, REGLAMENTOS Y CONVENIOS RESPECTIVOS.
3. ESTABLECER LA CALENDARIZACIÓN Y LAS BASES GENERALES REGLAMENTARIAS PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS E INSPECCIONES.
4. Y DEMÁS QUE SEÑALEN LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES EN EL ESTADO.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

- 1) ACTIVIDADES DE CONTROL: SON AQUELLAS DONDE SE ESTABLECEN CONTROLES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO, COMO PUEDEN SER: LAS REVISIONES O INSPECCIONES, COMPROBACIONES, APROBACIONES, AUTORIZACIONES.
- 2) ACUERDO DE RADICACIÓN: ACTO MEDIANTE EL CUAL LA AUTORIDAD DETERMINA Y FUNDA SU COMPETENCIA PARA CONOCER DEL ASUNTO QUE SE LE PLANTEA, ASÍ COMO SU DECISIÓN DE ABOCARSE A SU ATENCIÓN.
- 3) ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS: PROCESO SISTEMÁTICO PARA CONTEXTUALIZAR, IDENTIFICAR, ANALIZAR, EVALUAR, RESPONDER, SUPERVISAR Y COMUNICAR LOS RIESGOS INCLUIDOS LOS DE CORRUPCIÓN, INHERENTES O ASOCIADOS A LOS PROCESOS POR LOS CUALES SE LOGRA EL MANDATO DE LA INSTITUCIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS DISTINTOS FACTORES QUE PUEDEN PROVOCARLOS, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE PERMITAN MITIGARLOS Y ASEGURAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LAS INSTITUCIONES DE UNA MANERA RAZONABLE, EN TÉRMINOS DE

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

S.S.A.

6

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Large handwritten signature in blue ink on the left margin]*

LIBERTAD Y JUSTICIA

EFICACIA, EFICIENCIA Y ECONOMÍA EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

- 4) DEPARTAMENTOS: ÁREA DE BIENES O SERVICIOS DETERMINADOS QUE SE LLEVA EL PROCEDIMIENTOS.
- 5) DEBILIDAD (ES) DE CONTROL INTERNO: LA INSUFICIENCIA, DEFICIENCIA O INEXISTENCIA DE CONTROLES EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL QUE OBSTACULIZAN O IMPIDEN EL LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, O MATERIALIZAN UN RIESGO, IDENTIFICADAS MEDIANTE LA SUPERVISIÓN, VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN INTERNA Y/O DE LOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN.
- 6) INVESTIGACIÓN PREVIA: ES LA OBTENCIÓN SISTEMÁTICA DE LA INFORMACIÓN RELEVANTE Y SUFICIENTE QUE SIRVA DE BASE PARA SELECCIONAR LAS ÁREAS, OPERACIONES, PROGRAMAS QUE SE CONSIDEREN VULNERABLES.
- 7) AUDITORÍA INTERNA. ES LA AUDITORÍA QUE REALIZA EL PERSONAL ADSCRITO AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL PROPIO GOBIERNO MUNICIPAL.
- 8) AUDITORÍA FINANCIERA. ES AQUELLA QUE COMPRENDE EL EXAMEN DE LAS TRANSACCIONES, OPERACIONES Y REGISTROS FINANCIEROS CON OBJETO DE DETERMINAR SI LA INFORMACIÓN FINANCIERA QUE SE PRODUCE ES CONFIABLE, OPORTUNA Y ÚTIL.
- 9) AUDITORÍA ADMINISTRATIVA. ACCIÓN UTILIZADA PARA VERIFICAR, EVALUAR Y PROMOVER EL CUMPLIMIENTO Y APEGO A LOS FACTORES O ELEMENTOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.
- 10) COMITÉ DE AUDITORIA. EL INTEGRADO POR EL AREA DE TESORERIA, SINDICATURA, CONTRALORIA INTERNA Y EL COMISIONADO DE HACIENDA PUBLICA.

**PROCEDIMIENTOS**

LOS PROCEDIMIENTOS DEL PRESENTE MANUAL, SE DETALLAN DE MANERA LÓGICA Y SECUENCIAL CONSIDERANDO, LA DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FORMA CLARA, PRECISA Y CONCRETA. BAJO ESE CONTEXTO, CADA PROCEDIMIENTO SE INTEGRARÁ POR LOS APARTADOS SIGUIENTES:

- ✓ OBJETIVO.
- ✓ POLÍTICAS DE OPERACIÓN.
- ✓ DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.
- ✓ ANEXOS (OPCIONAL).

**REQUISITOS PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA**

- UN CONJUNTO DE NORMAS, POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y PRÁCTICAS QUE ORIENTEN SU ACCIÓN Y PERMITAN MEDIR SUS RESULTADOS.
- INDEPENDENCIA SUFICIENTE PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA.
- RESPALDO SUFICIENTE DE LOS NIVELES SUPERIORES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES, PARA QUE FACILITEN LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS NECESARIOS PARA DESAHOGAR LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA.
- IMPLEMENTACIÓN PRONTA Y EXPEDITA DE LAS SUGERENCIAS O RECOMENDACIONES RESULTANTES.

**RUBROS O PROGRAMAS QUE SE INTEGRAN EN LOS PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA INTERNA.**

S.S.A.

7

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature on the left margin]*

*[Handwritten signature]*

- EMISIÓN Y PROMOCIÓN DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS EN MATERIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL.
- AUDITORÍAS E INSPECCIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS.
- AUDITORÍAS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE OBRAS PÚBLICAS.
- REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.
- ACTOS PREVENTIVOS DE RESPONSABILIDADES.
- SISTEMA MUNICIPAL DE QUEJAS Y DENUNCIAS.
- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.
- CONTRALORÍA SOCIAL.

### **PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.**

AUDITORÍA, ES EL EXAMEN OBJETIVO, SISTEMÁTICO Y PROFESIONAL DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS O ADMINISTRATIVAS, DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, CON LA FINALIDAD DE EVALUARLAS Y OPINAR SI LOS ESTADOS FINANCIEROS PRESENTAN RAZONABLEMENTE LA SITUACIÓN FINANCIERA, SI LOS OBJETIVOS Y METAS FUERON ALCANZADOS, SI LOS RECURSOS HAN SIDO ADMINISTRADOS DE MANERA EFICIENTE Y SI SE HAN ACATADO LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

RESULTA IMPORTANTE DESTACAR, QUE LOS ASPECTOS TÉCNICOS QUE COMPRENDE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, NO DIFIEREN CON LOS CONCEPTOS Y CRITERIOS DE LA AUDITORÍA TRADICIONAL, MISMO QUE SON APLICABLES A LOS DIFERENTES TIPOS DE AUDITORÍA; SIN EMBARGO, EXISTE UNA DIFERENCIA PRINCIPAL QUE RADICA EN QUE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, SE EFECTÚA CON ESTRICTO APEGO AL MARCO LEGAL QUE REGULA LA ACTUACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.

### **CLASIFICACION DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL**

**AUDITORÍA INTERNA.** ES LA AUDITORÍA QUE REALIZA EL PERSONAL ADSCRITO AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL PROPIO GOBIERNO MUNICIPAL. SU IMPORTANCIA RADICA EN QUE SE CONSTITUYE EN EL INSTRUMENTO DEL CONTRALOR(A) INTERNO, REvisa, ANALIZA, DIAGNÓSTICA Y EVALÚA EL FUNCIONAMIENTO DE OTROS CONTROLES, PROPORCIONANDO A LOS RESPONSABLES DE LA DIRECCIÓN Y OPERACIÓN, INFORMACIÓN COADYUVANTE SOBRE EL RESULTADO DE SU GESTIÓN, Y PROPORCIONANDO EN SU CASO, LA ADAPTACIÓN DE LAS MEDIDAS QUE TIENDAN A MEJORAR LA EFICIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS, ASÍ COMO LA EFICACIA EN EL LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ASIGNADOS.

**AUDITORÍA FINANCIERA.** ES AQUELLA QUE COMPRENDE EL EXAMEN DE LAS TRANSACCIONES, OPERACIONES Y REGISTROS FINANCIEROS CON OBJETO DE DETERMINAR SI LA INFORMACIÓN FINANCIERA QUE SE PRODUCE ES CONFIABLE, OPORTUNA Y ÚTIL. EN EL CASO DE LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS O EXTERNA FINANCIERA, EL/LA CONTADOR(A) PÚBLICO(A) DEBERÁ DE EMITIR UN DICTAMEN.

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.** ACCIÓN UTILIZADA PARA VERIFICAR, EVALUAR Y PROMOVER EL CUMPLIMIENTO Y APEGO A LOS FACTORES O ELEMENTOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

S.S.A.

8

INSTAURADOS O A SEGUIR EN LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN EL SECTOR GUBERNAMENTAL MUNICIPAL.

**AUDITORÍA A UNIDADES.** SE ENTENDERÁ POR UNIDAD, AQUELLAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL QUE TIENE ASIGNADO UN PROGRAMA O CONJUNTO DE PROGRAMAS ENCAMINADOS AL LOGRO DE DETERMINADOS OBJETIVOS Y METAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

**AUDITORÍA OPERACIONAL.** ESTE TIPO DE AUDITORÍA COMPRENDE EL EXAMEN DE LA EFICIENCIA OBTENIDA EN LA ASIGNACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, LOS SISTEMAS OPERATIVOS Y LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

**LOS ASPECTOS FUNDAMENTALES DE ESTA AUDITORÍA, SON DETERMINAR SÍ:**

- LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL SI REÚNE LOS REQUISITOS ELEMENTOS Y MECANISMOS NECESARIOS PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS QUE TIENE ASIGNADOS.
- LOS RECURSOS CON QUE CUENTA EL AYUNTAMIENTO SON SUFICIENTES Y APROPIADOS PARA EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS.
- LOS SISTEMAS OPERATIVOS CONTIENEN LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.
- EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS SE UTILIZAN LOS RECURSOS EN LA CANTIDAD Y CALIDAD REQUERIDA, AL MENOR COSTO POSIBLE.
- EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ES OPORTUNO, CONFIABLE Y ÚTIL PARA LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
- EL SISTEMA DE INFORMACIÓN REFLEJA EL EFECTO FÍSICO Y FINANCIERO DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS.

**TIPOS DE PROCEDIMIENTOS APLICABLES POR CONTRALORIA INTERNA:**

**PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS E INSPECCIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS.**

**OBJETIVO:** VERIFICAR, EXAMINAR Y EVALUAR LA ORGANIZACIÓN, LA IMPLANTACIÓN DE LOS CONTROLES INTERNOS, LA PRODUCTIVIDAD TANTO EXTERNA COMO INTERNA Y LA OBSERVACIÓN DE LA LEGISLACIÓN, POR PARTE DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES, CON EL PROPÓSITO DE DICTAMINAR EL GRADO DE ECONOMÍA, EFICIENCIA Y EFICACIA EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS PARA EL EFECTIVO LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS.

**ACTIVIDADES:**

**1) AUDITORÍAS E INSPECCIONES FINANCIERAS:**

- AUDITORÍA A LOS INGRESOS MUNICIPALES Y.
- ARQUEO DE RECAUDACIÓN DE LAS ÁREAS DE MANEJEN RECURSO.
- AUDITORÍA A LOS INGRESOS AUTO GENERALES.
- AUDITORÍA FINANCIERA DE LAS OBRAS PÚBLICAS.
- AUDITORÍA DEL RUBRO DE EGRESOS.
- REVISIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA.
- DICTAMINAR LOS ESTADOS FINANCIEROS.

**2) AUDITORÍAS E INSPECCIONES ADMINISTRATIVAS;**

- AUDITORÍA A LOS SERVICIOS PERSONALES.
- REVISIÓN DE NÓMINA.
- SUPERVISIÓN DEL USO DE GAFETES Y CREDENCIALES.
- EVALUACIÓN DE ASIGNACIÓN DE TAREAS AL PERSONAL DE HONORARIOS Y SERVICIO SOCIAL, POR ÁREA.
- AUDITORÍA AL MOBILIARIO Y EQUIPO.
- EVALUACIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO A LAS ÁREAS.
- EVALUACIÓN DE LA ASIGNACIÓN Y USO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.
- AUDITORÍA A PROGRAMAS INSTITUCIONALES.

**PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS E INSPECCIONES TÉCNICAS A OBRAS PÚBLICAS.**

**OBJETIVO:** 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 AL AVANCE FÍSICO.

**ACTIVIDADES:**

- VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS TÉCNICOS CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES NECESARIAS PARA SU APROBACIÓN Y ADECUADO DESARROLLO.
- SUPERVISIÓN DEL AVANCE FÍSICO DE LAS OBRAS.
- SUPERVISIÓN DEL MANEJO DE BITÁCORA EN LAS OBRAS.
- REVISIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE LAS OBRAS.
- REVISIÓN DEL AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DE LAS OBRAS PÚBLICAS.
- INTERVENIR EN LAS FISCALIZACIONES Y AUDITORIAS TÉCNICAS DE OBRAS, QUE EFECTÚE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.

**PROCEDIMIENTO REGISTRO DE PERSONAL Y RECEPCION DEL RECIBO DE DECLARACIONES PATRIMONIALES DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**OBJETIVO:** PROMOVER QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SE CONDUZCAN EN FORMA HONESTA Y TRANSPARENTE, EN CUANTO AL USO Y LA OPERACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN ESPECÍFICAMENTE AL MOMENTO DE RECEPCIÓN DE LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES, Y EN SU CASO, DAR DE ALTA O BAJA SEGÚN SEA EL CASO DEL PERSONAL QUE INTEGRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

**ACTIVIDADES:**

1. SITUACIÓN PATRIMONIAL.
  - INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL PADRÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS A PRESENTAR MANIFESTACIÓN DE BIENES.
  - ASESORAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL LLENADO Y PRESENTACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE BIENES.

- NOTIFICAR Y REQUERIR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES, LAS ACLARACIONES PERTINENTES SOBRE CIERTOS RUBROS QUE NO FUERON DEBIDAMENTE ANOTADOS EN LA MANIFESTACIÓN DE BIENES.
- LLEVAR LA COMPILACIÓN E INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMES QUE REQUIERA CON MOTIVO DEL DESAHOGO DE SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA MATERIA.
- DIFUNDIR Y VIGILAR QUE SE CUMPLAN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA.

**PROCEDIMIENTO SOBRE ACTOS PREVENTIVOS DE RESPONSABILIDAD.**

**OBJETIVO:** VIGILAR LAS APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

**ACTIVIDADES:**

- INTERVENIR EN LOS ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS ASIGNADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
- INTERVENIR EN LOS ACTOS DE DIVERSA NATURALEZA QUE SE DERIVE DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
- ELABORAR LOS PROGRAMAS PREVENTIVOS DE RESPONSABILIDADES QUE SE ESTABLEZCAN.

**PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE QUEJAS Y DENUNCIAS.**

**OBJETIVO:** ESTABLECER INSTRUMENTOS QUE FACILITEN A LA POBLACIÓN EL TRÁMITE DE INCONFORMIDADES, QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS QUE SE FORMULEN POR EL INCUMPLIMIENTO Y DESVIACIONES DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.

**ACTIVIDADES:**

- INSTRUMENTAR MECANISMOS PARA LA CAPTACIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS, SUGERENCIAS E INCONFORMIDADES (BUZONES, MÓDULOS, SERVICIO TELEFÓNICO, ETC.)
- REGISTRAR, ATENDER Y RESOLVER LAS QUEJAS, DENUNCIAS E INCONFORMIDADES.
- ANALIZAR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE PRESENTEN HACIA LOS SERVIDORES PÚBLICOS BAJO LA MÁS ESTRICTA RESPONSABILIDAD Y ENCAUSARLOS DEBIDAMENTE PARA DETERMINAR SI SE FINCARAN RESPONSABILIDADES.
- DIFUNDIR Y COADYUVAR EN EL SISTEMA MUNICIPAL DE QUEJAS Y DENUNCIAS.
- DISEÑAR LOS FORMATOS, TRÍPTICOS Y DEMÁS MEDIOS GRÁFICOS NECESARIOS PARA LA DIFUSIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE QUEJAS Y DENUNCIAS.

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.**

**OBJETIVO:** DETERMINAR DE OFICIO O A SOLICITUD DE PARTE, LA PROCEDENCIA DE FALTAS Y DESVIACIONES EN LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN DE ÉSTOS, PARA DICTAMINAR EL FINCAR RESPONSABILIDADES, CUANDO ASÍ PROCEDA.

**ACTIVIDADES:**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

S.S.A.

11

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

- REALIZAR INVESTIGACIONES DE LAS QUEJAS, DENUNCIAS E INCONFORMIDADES, CON EL FIN DE RECABAR LAS AGRAVANTES O ATENUANTES QUE CONFORME A DERECHO DETERMINE EL FINCAR RESPONSABILIDADES POLÍTICAS, ADMINISTRATIVAS, CIVILES O PENALES A SERVIDORES PÚBLICOS.
- ANALIZAR Y DICTAMINAR LOS EXPEDIENTES SOBRE LA PROCEDENCIA DE LAS DENUNCIAS, QUEJAS Y/O INCONFORMIDADES EXISTENTES SOBRE LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- TRAMITAR Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS PLIEGOS PREVENTIVOS DE RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PÚBLICOS, DERIVADO DE LA PRÁCTICA DE AUDITORÍAS, MANTENIENDO UN CONTROL OPERATIVO DE LAS MISMAS.
- INSTRUIR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS POR VIOLACIONES O INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES QUE MARCA EL ARTÍCULO 48, Y 49 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSI, EN OBSERVANCIA A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 9º DEL MISMO ORDENAMIENTO, QUE A LA LETRA DICE: "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"

**MODELO SUJETO A CAMBIOS O MODIFICACIONES DEL PROCESO A SEGUIR: (DE ACUERDO A LA MATERIA A AUDITAR)**

**OBJETIVO.** – EJECUTAR AUDITORÍAS CON BASE EN LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCIÓN QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LA OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN, ÁREA O DEPARTAMENTO SE APEGUE A LA NORMATIVIDAD.

**POLÍTICAS.** - CUANDO DE LA AUDITORÍA SE DESPRENDAN PROBABLES INFRACCIONES COMETIDAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN CUALQUIER NIVEL, SE DEBERÁN HACER DEL CONOCIMIENTO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.

TODAS LAS IRREGULARIDADES Y/O SITUACIONES DETECTADAS QUE SIRVAN COMO BASE DE LA MISMA, DEBEN SER DEBIDAMENTE DOCUMENTADAS, FUNDADAS Y MOTIVADAS POR EL COMITÉ DE AUDITORÍA, QUE DEBERÁ CONFORMARSE COMO LO SEÑALA LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ VIGENTE Y EL REGLAMENTO INTERNO DE NUESTRO MUNICIPIO.

S.S.A.

12

LA APLICACIÓN DE LAS TÉCNICAS DE AUDITORÍA, ASÍ COMO DEL ANÁLISIS EFECTUADO A PARTIR DE LAS MISMAS Y A LA DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTE, DEBE REGISTRARSE EN LOS PAPELES DE TRABAJO CORRESPONDIENTES.

**TRATÁNDOSE DE VISITAS DE INSPECCIÓN SE DEBERÁ OBSERVAR EL PRESENTE PROCEDIMIENTO.**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO AUDITORIAS**

<b>NO.-</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>DOCUMENTO</b>
1	CONTRALORIA INTERNA	ELABORA:  1. OFICIO DE AUDITORIA AL COMITÉ DE AUDITORIA PARA EL AREA, DIRECCION O DPTO. QUE CORRESPONDA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR
2	COMITÉ DE AUDITORIA	ELABORA PROYECTO DE ACTA DE INICIO DE AUDITORIA.  SE GIRA OFICIO DE PRESENTACION E INICIO DE AUDITORIA Y DE SOLICITUD INFORMACION.	ACTA DE AUDITORIA Y OFICIO AL AREA, DPTO O DIRECCION CORRESPONDIENTE.
3	AREA, DPTO O DIRECCION CORRESPONDIENTE	PRESENTA LA INFORMACION QUE SE LE SOICITE PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA	COPIAS SIMPLES DE LO REQUERIDO.
4	COMITÉ DE AUDITORIA	COTEJA, VALORA, OBSERVA, CORROBORA, SEÑALA, PREGUNTA, DECTECTA Y ANALIZA, LA INFORMACION PRESENTADA CON LA QUE SE CUENTA.	ACTA DE AUDITORIA Y SU RESPALDO
ACASO 1.- EN CASO DE <u>NO</u> DETECTAR ALGUNA IRREGULARIDAD SE EMITIRA INFORME RESPECTIVO PARA HACER DE SU CONOCIMIENTO AL TITULAR DEL AREA AUDITADA Y A LA AUTORIDAD SUPERIOR.			
CASO 2.- SE DETECTARA ALGUNA OBSERVACION Y/O IRREGULARIDAD SE EMITIRA INFORME RESPECTIVO PARA HACER DE SU CONOCIMIENTO AL TITULAR DEL AREA AUDITADA Y A LA AUTORIDAD SUPERIOR.			
5	COMITÉ DE AUD.	SE EMITIRA UN PLIEGO DE RECOMENACIONES Y SE PROGRAMARA VISITAS ALEATORIAS PARA SU CUMPLIMIENTO	PLIEGO Y OFICIO DE VISITA
6	AREA, DPTO O DIRECCION CORRESPONDIENTE	DAR CUMPLIMIENTO CON LO ESTABLECIDO EN LAS RECOMENDACIONES RECIBIDAS POR EL COMITÉ DE AUDITORIA	OFICO DE CUMPLIMIENTO A LA OBSERVACION O RECOMENDACIÓN DETECTADA.

S.S.A.

13

7	COMITÉ DE AUDITORIA CONTRALORIA INTERNA	INTEGRA EL EXPEDIENTE DE AUDITORIA Y SE ARCHIVA	
CASO 3.- SE DETECTARA ALGUNA OBSERVACION Y/O IRREGULARIDAD GRAVE SE EMITIRA INFORME RESPECTIVO PARA HACER DE SU CONOCIMIENTO AL TITULAR DEL AREA AUDITADA Y A LA AUTORIDAD SUPERIOR.			
8	COMITÉ DE AUDITORIA	SE ENVIARA EXPEDIENTE COMPLETO AL AREA DEL ORGANO DE CONTRAL CORRESPONDIENTE	OFICIO DE REMISION AL AUT. INVESTIGADORA
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
CONCETA CON EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS			

**DEL COMITÉ DE AUDITORIA**

CON FUNDAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DE NUESTRO ESTADO Y EL REGLAMENTO INTERNO VIGENTE EN NUESTRO MUNICIPIO SE PROPONE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE AUDITORIAS INTERNAS DE ESTA ADMINISTRACIÓN COMO SIGUE:

EL **COMITÉ DE AUDITORÍA** SU OBJETIVO ES EL DE AYUDAR A VERIFICAR LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

- LA FIABILIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LAS ÁREAS AUDITADAS.
- LA EFECTIVIDAD DE LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO Y, POR LO TANTO, DE LA CORRECTA GESTIÓN DE LOS RIESGOS.
- EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LEGALES Y DE LOS PRECEPTOS ÉTICOS DE LA EMPRESA.

A.S.A. 14

AREAS RESPONSABLE	CARGO	FUNDAMENTO
CONTRALORIA INTERNA	CONTRALOR INTERNO	ART 86. FRACCION V Y VI LOMLS.L.P
SINDICATURA MUICIPAL	SINDICO MUNICIPAL	ART. 75. FRACCION III Y IV LOMLSLP
TESORERIA MUNICIPAL	TESORERO MUNICIPAL	ART. 81. FRCCION III, V Y XIV LOMSLP
PRESIDENTE DE LA COMISION DE HACIENDA	PRIMER REGIDOR DE ELECCION POPULAR	

**PUNTO DE ACUERDO:** DESPUÉS DE ANALIZAR DETENIDAMENTE ES APROBADO POR UNANIMIDAD POR EL CABILDO EL **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA.**

**NOVENO:** NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR TOMA LA PALABRA EL PRESIDENTE MUNICIPAL C. EDGAR ORTEGA LUJAN SIENDO LAS 18:50 HRS. (DIECIOCHO HORAS CON CINCUENTA MINUTOS) DEL DÍA 28 (VEINTIOCHO) DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2022 (DOS MIL VEINTIDOS) Y CLAUSURA LA SESIÓN DECLARANDO VALIDOS TODOS LOS ACUERDOS TOMADOS Y APROBADOS EN LO GENERAL.

FIRMAN AL MARGEN Y AL CALCE PARA LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR TODOS LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.



**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**EDGAR ORTEGA LUJAN**



**SINDICO MUNICIPAL**

**DANIEL MORALES MARTINEZ**

**REGIDORES:**

**GEORGINA BAUTISTA MELO**  
REGIDOR DE MAYORIA RELATIVA

**ESTHER MARTINEZ PEREZ**  
REGIDOR DE REPRESENTACION PROPORCIONAL

**ELESBAN VITE ANTONIO**  
REGIDOR DE REPRESENTACION PROPORCIONAL

**SILVIA SANTIAGO ANTONIO**  
REGIDOR DE REPRESENTACION PROPORCIONAL

**NATHALIE VIRIDIANA MENESES OROPEZA**  
REGIDOR DE REPRESENTACION PROPORCIONAL

**ANGELINA MORALES SANTOS**  
REGIDOR DE REPRESENTACION PROPORCIONAL

**SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO**



**JOSE MANUEL REYES MATA**