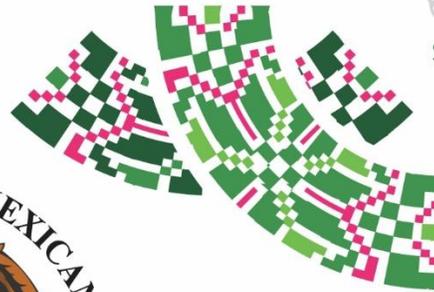


AÑO CVIII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
MARTES 20 DE MAYO DE 2025  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA  
15 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



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

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

“2025, Año de la Innovación y el Fortalecimiento Educativo”

## ÍNDICE:

Autoridad emisora:

**H. Ayuntamiento de Villa de Pozos, S.L.P.**

Título:

Reglamento Interior de la Contraloría Interna Municipal.



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

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

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

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

## DIRECTORIO

### José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

### Mireya Cantú Salais

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

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

#### Requisitos para solicitar una publicación:

##### • Publicaciones oficiales

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

##### • Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

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

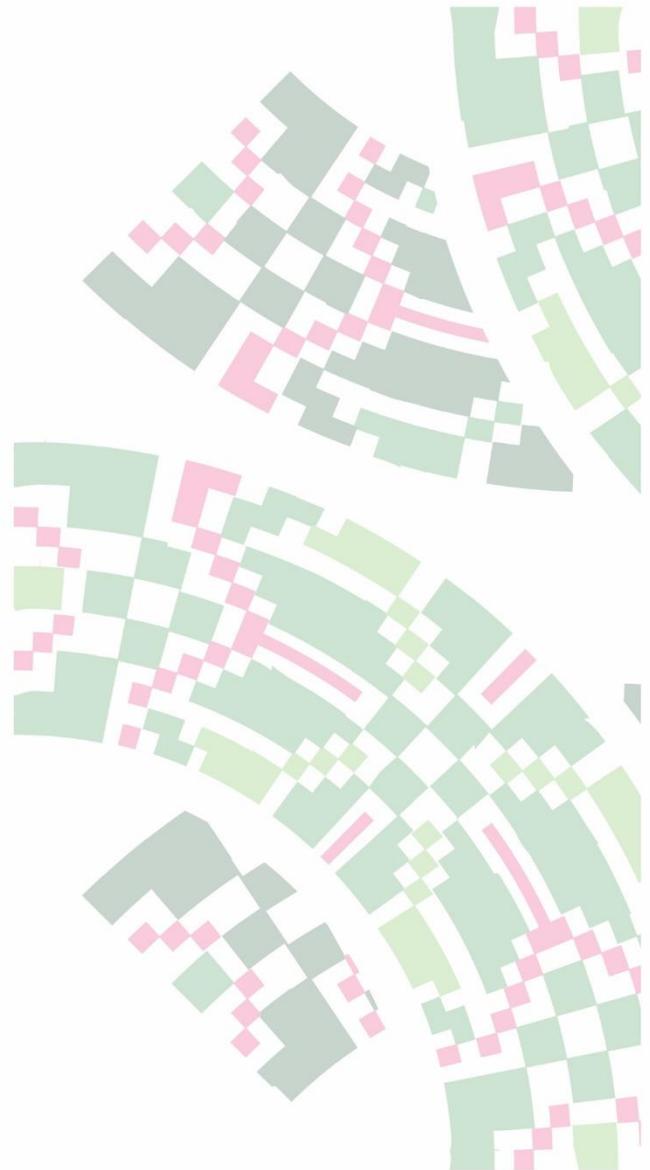
##### • Para cualquier tipo de publicación

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

#### ¿Donde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: [periodicooficial.slp.gob.mx/](http://periodicooficial.slp.gob.mx/)

- **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
- **Extraordinarias:** cuando sea requerido





## H. Ayuntamiento de Villa de Pozos, S.L.P.

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En el contexto del proceso de municipalización de Villa de Pozos, resulta fundamental establecer los mecanismos institucionales que garanticen una administración pública eficiente, transparente y comprometida con la legalidad. Dentro de este proceso, la Contraloría Interna Municipal emerge como el primer órgano de vigilancia y control, encargado de supervisar el actuar de los servidores públicos municipales, asegurando que sus funciones se realicen en estricto apego a los principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción.

El presente Reglamento de la Contraloría Interna Municipal tiene como objetivo dotar a este órgano de un marco normativo claro y preciso, que le permita ejercer sus facultades con plena autonomía técnica y operativa, garantizando así su eficacia en la prevención, detección, sanción y erradicación de actos de corrupción dentro del municipio. A través de este instrumento, se establecen las bases para la fiscalización y vigilancia de los recursos públicos, evitando su uso indebido y promoviendo una correcta administración financiera, económica y material de la administración pública municipal.

La creación y reglamentación de la Contraloría Interna Municipal cobra especial relevancia en el proceso de municipalización, ya que, al convertirse Villa de Pozos en un municipio autónomo, se requiere de mecanismos que aseguren el correcto ejercicio de los recursos públicos y la adecuada gestión gubernamental. Una administración municipal eficaz debe contar con controles internos sólidos que prevengan desviaciones y garanticen la probidad en el servicio público, consolidando un gobierno cercano a la ciudadanía y comprometido con el desarrollo local.

Este primer órgano de vigilancia tiene la facultad de supervisar que los procedimientos administrativos, financieros y operativos en todas las áreas municipales se realicen conforme a la normatividad aplicable, evitando con ello la discrecionalidad y el abuso de funciones. Su labor no solo se limita a la revisión de procesos, sino que también actúa como un mecanismo de atención a la ciudadanía, permitiendo que cualquier persona pueda denunciar irregularidades administrativas y exigiendo la aplicación de sanciones cuando se vulneren los principios de integridad y responsabilidad en la función pública.

Asimismo, el presente Reglamento establece la estructura orgánica de la Contraloría Interna Municipal, detallando las atribuciones y responsabilidades de cada una de sus áreas, a fin de garantizar su correcto funcionamiento. Se definen los procedimientos a seguir en la recepción, atención y resolución de trámites relacionados con denuncias ciudadanas, auditorías y revisiones administrativas, asegurando un marco normativo que fortalezca la gobernanza municipal.

Aun cuando la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y la Ley de Desarrollo Social del Estado y Municipios de San Luis Potosí contemplan las figuras de denuncia y queja, ninguna de ellas ofrece una definición clara ni establece diferencias entre ambos conceptos. En este sentido, resulta indispensable precisar su alcance dentro del presente Reglamento, permitiendo así una mejor comprensión y aplicación de estos mecanismos por parte de la ciudadanía y las autoridades responsables de su gestión.

La diferenciación entre denuncia y queja es clave para garantizar la correcta recepción, trámite y resolución de los reportes ciudadanos, evitando confusiones y asegurando una atención eficaz y oportuna. Con ello, se refuerza el derecho de la ciudadanía a exigir cuentas a sus autoridades y a participar activamente en la vigilancia del ejercicio gubernamental, fortaleciendo así la democracia local.

En consecuencia, y con fundamento en los artículos 85, 86, 86 Bis y 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, se presenta el siguiente Reglamento de la Contraloría Interna Municipal de Villa de Pozos, con el propósito de garantizar un gobierno municipal basado en la transparencia, la rendición de cuentas y la lucha frontal contra la corrupción, elementos indispensables para consolidar un municipio eficiente y comprometido con el bienestar de su población.

### REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE VILLA DE POZOS, S.L.P.

## TITULO PRIMERO

### CAPÍTULO I ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente reglamento es de orden público, de interés social y de observancia general para el municipio de Villa de Pozos, y tiene por objeto regular la organización, atribuciones, funcionamiento y procedimientos seguidos dentro de la Contraloría Interna Municipal.

**Artículo 2.** Para efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. **Contraloría Interna:** Es la Unidad Administrativa encargada de establecer y vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y auditoría que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal, de la evaluación y desarrollo administrativo, así como el control de los ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos; con la finalidad de prevenir, corregir, investigar y, en su caso, sancionar actos y omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas en los términos de la Ley;
- II. **Autoridad investigadora:** autoridad que, al interior de las contralorías, los órganos internos de control y el Instituto de Fiscalización Superior del Estado, es la encargada de la investigación de faltas administrativas;
- III. **Autoridad substanciadora:** la autoridad que, al interior de las contralorías, los órganos internos de control y el Instituto de Fiscalización Superior del Estado en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora;
- IV. **Autoridad resolutora:** Se encarga de emitir la resolución que impone (en su caso) la sanción administrativa. En el supuesto de faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los órganos internos de control;
- V. **Cese:** Interrupción definitiva de la relación laboral por parte del municipio, sin responsabilidad para el mismo y con causa justificada;
- VI. **Denuncia.** Es la manifestación de la persona mediante la cual hace del conocimiento a la autoridad, actos u omisiones de los servidores públicos que repercuten en la adecuada marcha de la administración pública, pero en este supuesto no les significan afectación directa a sus intereses como gobernado;
- VII. **Expediente de presunta responsabilidad administrativa:** el expediente derivado de la investigación que las autoridades investigadoras realizan en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas;
- VIII. **Faltas administrativas:** las faltas administrativas graves, y las faltas administrativas no graves, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí;
- IX. **Faltas administrativas no graves:** las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la ley, cuya sanción corresponde a los órganos de control interno;
- X. **Faltas administrativas graves:** las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la ley, cuya sanción corresponde al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa
- XI. **Informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA):** el instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público en la comisión de faltas administrativas;



- XII. **Municipio:** El municipio de Villa de Pozos, S.L.P;
- XIII. **Queja:** Es la manifestación de la persona mediante la cual hace del conocimiento a la autoridad, actos u omisiones de los servidores públicos contrarios a los principios que rigen la administración pública y que le significan una afectación directa a sus intereses como gobernado;
- XIV. **Servidor público:** las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;
- XV. **Suspensión:** La interrupción temporal sin goce de sueldo de las actividades laborales del servidor público, la cual se lleva a cabo como consecuencia de un procedimiento disciplinario o de responsabilidad administrativa; y
- XVI. **Terminación de la relación de trabajo:** Es un concepto jurídico que tiene como función disolver las relaciones de trabajo y puede solicitarse por mutuo consentimiento, o por resultado de un hecho que haga imposible continuar con las actividades laborales, sin responsabilidad para alguna de las partes de la relación laboral.

**Artículo 3.** En toda investigación iniciada por la Contraloría Interna Municipal, deberán observarse los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

**Artículo 4.** La o el titular de la Contraloría Interna, así como como los titulares de área y de los órganos auxiliares se encargarán de llevar, mantener y conservar su archivo, y realizarán los servicios de expedición de copias y certificaciones, previo el pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido por la Ley de Ingresos del Municipio de Villa de Pozos.

**Artículo 5.** Las constancias, documentos y expedientes en general iniciados, substanciados y resueltos dentro de la Contraloría Interna, serán considerados información reservada en términos de lo establecido por la Ley de la materia.

**Artículo 6.** El alcance, interpretación y para lo no previsto en el presente Reglamento será aplicable de forma supletoria la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas, la Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano del Estado de San Luis Potosí, el Código Procesal Administrativo del Estado y todas las demás leyes y reglamentos vigentes, aplicables en la materia.

## **TITULO SEGUNDO DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ATRIBUCIONES**

**Artículo 7.** La Contraloría Interna Municipal de Villa de Pozos, estará conformada por:

- I. Titular de la Contraloría Interna.
  - a. Coordinación de Auditoría Administrativa y Financiera;
  - b. Coordinación de Control Interno y Evaluación del Desempeño;
  - c. Coordinación de Auditoría de Obra Pública;
  - d. Coordinación de Contraloría Social, y
  - e. Coordinación Jurídica y de Responsabilidades Administrativas.
- II. Titular de la Autoridad Investigadora
- III. Titular de la Autoridad substanciadora
- IV. Autoridad Resolutora (quien será la o el Titular de la Contraloría Interna Municipal o el servidor público asignado en las

contralorías o los órganos internos de control)

De conformidad con el artículo 86 Bis de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y 117 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, la Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora y la Autoridad Resolutora, son órganos auxiliares de la Contraloría Interna.

La Contraloría Interna y los órganos auxiliares contarán con el personal técnico necesario para realizar las funciones encomendadas.

**Artículo 8.** La o el Titular de la Contraloría Interna Municipal, está investido de independencia técnica y de gestión y además de las facultades y obligaciones señaladas en el Capítulo VII, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acudir a 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 y manejo de fondos y valores, que elaboren y propongan la Tesorería Municipal, la Oficialía Mayor y otras dependencias municipales que integran la administración pública municipal centralizada, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- III. Proponer a la Presidencia Municipal las normas técnicas que considere necesarias para regular el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Municipal y emitir opinión en relación con estas cuestiones, respecto de las bases normativas de las diferentes áreas de la Administración Municipal y los órganos auxiliares de la Presidencia Municipal;
- IV. Realizar auditorías internas en las Unidades Administrativas y 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 manejos de los funcionarios en sus respectivas áreas de trabajo y responsabilidad;
- V. Participar en la designación de auditores externos para la práctica de revisiones a las diversas dependencias del Gobierno Municipal y normar la actuación de estos;
- VI. Actuar como autoridad y conocer de las quejas o denuncias por presuntas faltas administrativas, e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores y exservidores públicos, así como de las personas físicas o morales, públicas o privadas por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones;
- VII. Realizar auditorías, así como investigaciones por sí o por conducto de la Unidad Investigadora, respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia, debiendo calificar las conductas como graves o no graves; substanciar por sí o por conducto de la Unidad Substanciadora y resolver los procedimientos administrativos de responsabilidad administrativa, los recursos e incidentes que dispone la Ley en cita;
- VIII. Certificar y dar fe del acto o actuaciones y autorizarlas, así como substanciar los procedimientos resarcitorios, emitiendo los informes de presunta responsabilidad administrativa;
- IX. Rendir Informe al Cabildo relativo a aquellos asuntos, que, por su trascendencia, deba hacer de su conocimiento;
- X. Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo a la Secretaría General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Implementar y dar seguimiento al Sistema de Control Interno y Evaluación de Desempeño, a través de mecanismos eficientes que permitan coadyuvar una adecuada gestión de los procesos normativos e institucionales, así como en los

resultados de la ejecución del recurso público;

- XII. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales, la constancia de presentación de declaración fiscal y la declaración de conflicto de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Formular, adecuar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Habilitar a cualquier servidor público de la Contraloría para que realice las funciones de notificador;
- XV. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la persona titular de la Contraloría Interna Municipal delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él; y
- XVI. Las demás que le señale la legislación vigente.

**Artículo 9.** Son facultades y atribuciones de la o el Coordinador de Auditoría Administrativa y Financiera:

- I. Coordinar y supervisar la ejecución de auditorías aprobadas en el programa anual de auditorías, visitas e inspecciones, tendientes a la fiscalización superior de la cuenta pública y de los informes de avance de gestión financiera de las entidades;
- II. Realizar actividades de fiscalización, planeación y análisis en auditorías internas e inspecciones encomendadas por la persona titular de la Contraloría Interna Municipal;
- III. Realizar las auditorías respecto de las dependencias y demás Órganos del Gobierno Municipal;
- IV. Conformar el registro y efectuar el seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales;
- V. Integrar el padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial y declaración de conflicto de interés en el sistema informático autorizado para tal efecto, en concordancia con la información proporcionada por Oficialía Mayor, respecto de las altas, bajas y modificaciones para su respectiva autorización;
- VI. Promover la presentación oportuna de las declaraciones de intereses, fiscal y de situación patrimonial de los servidores públicos del Municipio, llevar a cabo su análisis y actuar conforme a la normatividad de la materia cuando se detecte alguna irregularidad, esto en apego a las normas y demás disposiciones en materia de situación patrimonial y los lineamientos que emita el Comité Coordinador de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;
- VII. Capacitar a los servidores públicos competencia de la Contraloría Interna, para el llenado de la Declaración de Situación Patrimonial y Declaración de Conflicto de Interés de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;
- VIII. Verificar que se efectúe la debida inscripción de las declaraciones presentadas por los servidores públicos obligados competencia de la Contraloría Municipal, en el Sistema automatizado para tal efecto, con el objeto de contar con la información fidedigna y confiable para comprobar el cumplimiento de la presentación en tiempo y forma de acuerdo con el plazo establecido en Ley;
- IX. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales, la constancia de presentación de declaración fiscal y la declaración de conflicto de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- X. Llevar a cabo el registro, análisis, custodia, seguimiento, evolución y evaluación patrimonial, de los servidores públicos competencia del Órgano de Control Interno, de acuerdo con lo requerido por la Plataforma Digital Nacional y Estatal;

- XI. Elaborar y poner a disposición en las plataformas digitales establecidas, las versiones públicas de las Declaraciones de Situación Patrimonial y Conflicto de Interés, para su autorización por parte del Comité de Transparencia Municipal;
- XII. Representar a la Contraloría Interna Municipal como órgano vigilante en el Comité de Adquisiciones; así como en los procesos de invitación restringida y licitación pública en el área de compras;
- XIII. Proponer las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos de la Coordinación de Auditoría Administrativa y Financiera en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia; y
- XV. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la o el Contralor Interno Municipal; y
- XVI. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

La o el Coordinador de Auditoría Administrativa y Financiera podrá delegar cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

**Artículo 10.** Son facultades y atribuciones de la o el Coordinador de Control Interno y Evaluación del Desempeño:

- I. Proponer y dar seguimiento a las políticas de evaluación de control interno y del desempeño que deban observar las dependencias, entidades y órganos auxiliares municipales;
- II. Coordinar y planear la instrumentación, operación y evaluación de las normas y políticas del Sistema Integral de Control Interno y del Sistema de Evaluación del Desempeño, de las dependencias, entidades y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal mediante programas operativos anuales;
- III. Dar seguimiento y emitir propuestas que coadyuven en el cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción en la Administración Pública Municipal, referentes a la política de integridad y Código de Ética;
- IV. Representar a la Contraloría Interna Municipal como órgano vigilante en el Comité de Adquisiciones; así como en los procesos de invitación restringida y licitación pública en el área de compras;
- V. Coordinar la elaboración y documentación de los manuales, documentos y/o normativas inherentes a los procesos de control interno y evaluación del desempeño de la Contraloría Interna Municipal;
- VI. Coordinar los programas de capacitación continua y sensibilización de los servidores públicos municipales en materia de control interno y evaluación del desempeño;
- VII. Coordinar, coadyuvar y verificar el cumplimiento de la Reglas de Integridad del H. Concejo y Ayuntamiento de Villa de Pozos;
- VIII. Propiciar la integración de los Comités de Control Interno en cada una de las dependencias, entidades y órganos auxiliares municipales para la correcta implementación del Sistema Integral de Control Interno; fortaleciendo el logro de la misión institucional;
- IX. Proponer y dar seguimiento a las bases generales para la realización e implementación de las distintas evaluaciones y/o auditorías en materia de control interno y desempeño;



- X. Presentar los resultados obtenidos de las evaluaciones del desempeño practicadas a las dependencias, entidades y órganos auxiliares municipales a efecto de promover mejoras en el desempeño de sus funciones emitiendo aspectos susceptibles de mejora y otorgando su debido seguimiento;
- XI. Formular propuestas de adecuación y/o implementación de controles internos destinadas a las dependencias, entidades y órganos auxiliares municipales enfocadas a la mejora en el desempeño de sus funciones;
- XII. Implementar, mejorar y dar seguimiento a los procesos de gobernanza acorde a la política de integridad del H. Ayuntamiento o Concejo Municipal;
- XIII. Verificar y evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos de las dependencias, entidades y órganos auxiliares municipales, así como identificar la eficiencia, economía, eficacia, y la calidad en la administración pública y el impacto social del ejercicio del gasto público y aplicar las medidas conducentes;
- XIV. Coordinar la elaboración y emisión del Programa Anual de Evaluación y el Programa Anual de Seguimiento con base a los Lineamientos Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal;
- XV. Sugerir mediante los conductos oficiales establecidos, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos de la Coordinación General de Control Interno y Evaluación del Desempeño en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, y
- XVII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente la o el Contralor Interno Municipal.

La o el Coordinador de Control Interno y Evaluación del Desempeño podrá delegar cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

**Artículo 11.** Son facultades y atribuciones de la o el Coordinador de Auditoría de Obra Pública:

- I. Realizar actividades de fiscalización, planeación y análisis en auditorías internas e inspecciones encomendadas por el titular de la Contraloría Interna;
- II. Llevar auditorías, revisiones de gabinete documental y verificación en campo de inspecciones de carácter técnico de obra pública respecto de las dependencias y demás órganos del Gobierno Municipal con relación a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas; el ordenamiento territorial y desarrollo urbano; el catastro; el apoyo para vivienda; y la infraestructura de servicios públicos;
- III. Llevar a efecto las auditorías, revisiones de carácter técnico respecto de los procesos licitatorios, de contrataciones, de autorización de costos y precios unitarios ordinarios y fuera de catálogo atípicos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, estableciendo las observaciones y las recomendaciones pertinentes de Control Interno para la mejora de la gestión;
- IV. Proponer las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos de la Coordinación de Auditoría y Obra Pública en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia; y
- VI. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la o el

Contralor Interno Municipal.

La o el Coordinador de Auditoría y Obra Pública podrá delegar cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

**Artículo 12.** Son facultades y atribuciones de la o el Coordinador de Contraloría Social:

- I. Impulsar el esquema de gobernanza entre el municipio y los diversos niveles de gobierno y la ciudadanía, para evaluar y vigilar las acciones relativas al ejercicio de los recursos públicos y al cumplimiento de los programas, acciones de desarrollo social y obra pública, a efecto de que se realicen con transparencia, eficacia y honradez;
- II. Fortalecer las acciones de colaboración entre gobierno y sociedad a través de la creación de alianzas estratégicas con la sociedad organizada para el fomento y promoción de la contraloría social a través de la capacitación, supervisión, vigilancia y seguimiento de la normatividad y la gestión pública municipal;
- III. Operar el Programa de actas de entrega de programas sociales y obra pública;
- IV. Ejecutar y operar las acciones de capacitación de los organismos municipales de participación ciudadana y del Consejo de Contraloría Municipal y Organizaciones de la Sociedad Civil; en las actividades que realizan para el ejercicio de sus funciones, seleccionando los grupos de beneficiarios para la impartición de cursos de capacitación en coordinación con las Organizaciones de la Sociedad Civil y Gubernamentales;
- V. Impulsar y consolidar la participación de la ciudadanía, a través de la capacitación, promoción y difusión de la contraloría social entre los diferentes sectores de la población interactuando permanentemente en una cultura de legalidad y rendición de cuentas que genere confianza en los actos y decisiones del gobierno, así como impulsar, fomentar y preservar la vivencia de los valores donde impere el compromiso con la transparencia y en contra de la corrupción;
- VI. Promover la garantía del derecho de acceso a la información pública e impulsar la transparencia y rendición de cuentas en el municipio de Villa de Pozos, generando así un vínculo de confianza entre los ciudadanos, organizaciones de la sociedad civil y el H. Ayuntamiento o Concejo Municipal de Villa de Pozos;
- VII. Coordinar los esfuerzos en materia de Contraloría Social con el Gobierno de Estado para optimizar y potenciar los efectos de las acciones que realiza el estado en la materia y que tengan un impacto positivo en el municipio de Villa de Pozos;
- VIII. Ejecutar y operar acciones de control, vigilancia e inspección en colaboración con los organismos municipales de participación ciudadana en las actividades que realizan para el ejercicio de sus funciones de las obras, acciones y programas sociales que realiza el Ayuntamiento o Concejo Municipal, verificando que su ejecución se apegue a los lineamientos normativos, la correcta aplicación de los recursos y el seguimiento del Programa para la integración de las actas de entrega recepción correspondientes;
- IX. Fortalecer los mecanismos de quejas con base en un esquema de gobierno abierto, a fin de atender las demandas de la ciudadanía, realizando un seguimiento y haciendo copartípe a la ciudadanía;
- X. Proponer las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos de la Coordinación General de Contraloría Social en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia; y
- XII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente de la o el Contralor Interno Municipal.

La o el Coordinador de Contraloría Social podrá delegar cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

**Artículo 13.** Son facultades y atribuciones de la o el Coordinador Jurídico y de Responsabilidades Administrativas:

- I. Coordinar los asuntos de carácter jurídico en el ámbito de la competencia de la Contraloría Interna, así como las funciones de resolutoras en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como dirimir las controversias con los proveedores municipales y las que se deriven entre éstos y el Ayuntamiento de Villa de Pozos, acorde a lo establecido por la normatividad aplicable;
- II. Atender cualquier acción jurídica que se promueva contra actos de la Contraloría Interna Municipal, ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa en materia de responsabilidades de los servidores públicos;
- III. Atender las recomendaciones, medidas precautorias, propuestas de conciliación y en general, cualquier requerimiento de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos;
- IV. Atender los procedimientos llevados a cabo ante los tribunales judiciales o administrativos y en su caso, elaborar las respectivas cumplimentaciones, en el ámbito de la competencia de la Contraloría Interna.
- V. Proponer por conducto del Contralor Interno Municipal, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia;
- VI. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, determinar, imponer y realizar las actuaciones que garanticen la ejecución de las sanciones que correspondan;
- VII. Registrar en la base de datos referente a los Servidores Públicos sancionados, y hacer del conocimiento a la Secretaría Ejecutiva y/o la autoridad que corresponda de las sanciones firmes impuestas por la Contraloría Interna Municipal en el ámbito a los Servidores Públicos de su competencia;
- VIII. Comisionar al personal a su cargo para la realización de las auditorías, revisiones, estableciendo los requisitos de ejecución, contenido, alcances, metas, tiempo máximo de realización y carga de trabajo para su debido cumplimiento por los auditores designados;
- IX. Sugerir mediante los conductos oficiales establecidos, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos de la Coordinación General Jurídica y de Responsabilidades Administrativas en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Coordinación General Jurídica y de Responsabilidades, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes; y
- XI. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente la o el Contralor Interno Municipal;

La o el Coordinador General Jurídico y de Responsabilidades Administrativas delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

**Artículo 14.** Son facultades y atribuciones de la Autoridad Investigadora, además de las señaladas en la Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, las siguientes:

- I. Conocer de las denuncias e investigar las conductas de los servidores y exservidores públicos de la Administración Pública Municipal, así como de las personas físicas o morales, públicas o privadas, que pudieran constituir responsabilidades administrativas, conforme a la legislación aplicable;
- II. Integrar y resguardar los expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa y elaborar los autos de radicación respectivos;

- III. Requerir información, documentación o aclaraciones a cualquier servidor o exservidor público, persona física o moral que considere pertinentes que se encuentren relacionados con la investigación de posibles responsabilidades administrativas;
- IV. Solicitar todas las diligencias necesarias como son: la práctica de auditorías, investigaciones o visitas de verificación e inspecciones, debidamente fundadas y motivadas, respecto de las conductas u omisiones de servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia, debiendo calificar las conductas como graves o no graves, además de cuantificar el monto de los daños y servicios ocasionados al municipio;
- V. Elaborar los acuerdos de conclusión y archivo del expediente, explicando con precisión las razones lógico-jurídicas que se tuvieron en consideración para determinar que no existen elementos que acrediten la existencia de infracción conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. Asimismo, turnarlo al área competente para notificación a las partes, en los plazos y formalidades contenidas en la normatividad aplicable;
- VI. Formular los informes de presunta responsabilidad administrativa y turnarlos para su disposición por las instancias y autoridades competentes, según el caso, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VII. Proponer las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos de la Unidad Investigadora en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Habilitar a cualquier servidor público adscrito a la unidad para que realice las funciones de notificador;
- IX. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia; y
- X. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes.

La Autoridad Investigadora podrá delegar cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

**Artículo 15.** Son facultades y atribuciones de la Autoridad Substanciadora, además de las señaladas en la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, las siguientes:

- I. Recibir los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, pronunciarse sobre su admisión, pudiendo prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe;
- II. Ordenar el emplazamiento de las y los presuntos responsables, una vez admitidos los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, debiendo citarlos en tiempo y forma para que comparezcan personalmente a la celebración de la audiencia inicial, con apego a la legislación aplicable; asimismo, citar con la debida anticipación a las demás partes que deban concurrir al procedimiento;
- III. Desahogar las audiencias iniciales, recibir las declaraciones y pruebas para la defensa de los presuntos responsable(s) y manifestaciones de las partes, cuando así proceda;
- IV. Requerir los archivos en donde se encuentren o a la persona que los tenga en su poder, previo señalamiento de ello, cuando se trate de documentos que obren en poder de terceros y que no fue posible aportar por obrar en archivos privados;
- V. Emitir los acuerdos de admisión de pruebas que corresponda, ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- VI. Declarar el cierre de las audiencias iniciales, una vez que las partes hayan manifestado durante las mismas lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas;



- VII. Declarar abiertos los periodos de alegatos, una vez concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar. Una vez concluidos los mismos, turnar los expedientes a las autoridades resolutoras competentes;
- VIII. Requerir información, documentación o aclaraciones pertinentes a cualquier persona servidora pública del H. Ayuntamiento o Concejo Municipal, en lo relativo a la substanciación de responsabilidades administrativas;
- IX. Proponer las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos de la Unidad Substanciadora en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Habilitar a cualquier servidor público adscrito a la unidad para que realice las funciones de notificador;
- XI. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, y
- XII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la o el Contralor Interno Municipal.

La Autoridad Substanciadora podrá delegar cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

## **CAPÍTULO II PRINCIPIOS QUE REGULAN LA ACTIVIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 16.** Los servidores públicos que conforman la estructura de la Contraloría Interna observarán en el desempeño de sus funciones los principios de: disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, imparcialidad, eficacia, eficiencia y transparencia.

Para la efectiva aplicación de estos principios, se observará lo siguiente:

- I. Actuar conforme a lo que las leyes atribuyen y disponen a su cargo;
- II. Conducirse con rectitud sin utilizar su cargo para obtener o pretender beneficio alguno;
- III. Satisfacer el interés de las necesidades colectivas por encima de los intereses particulares;
- IV. Actuar conforme a una cultura de servicio orientado a la obtención de resultados, procurando el mejor desempeño de sus funciones;
- V. Promover, respetar y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VI. Respetar el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa, y
- VII. Abstenerse de realizar cualquier tipo de trato o promesa privada que comprometa los intereses del municipio.
- VIII. Cumplir con lo señalado en la Ley de Transparencia y relacionados con la materia.

## **TÍTULO TERCERO DE LOS PROCEDIMIENTOS SEGUIDOS EN LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL**



## CAPÍTULO I GENERALIDADES DE LA QUEJA

**Artículo 17.** Se entenderá por queja la manifestación de la persona mediante la cual hace del conocimiento de la autoridad, actos u omisiones de los servidores públicos contrarios a los principios que rigen la administración pública y que les significan una afectación directa a sus intereses como gobernado.

**Artículo 18.** La queja podrá presentarse:

- I. Por escrito;
- II. Mediante formato que se encuentre en el microsítio de la Contraloría Interna Municipal;
- III. Por correo electrónico, y
- IV. De forma presencial.

**Artículo 19.** La queja deberá contener cuando menos los siguientes requisitos:

- I. Los datos del quejoso en donde pueda ser localizado, como son:
  - a. Nombre
  - b. Domicilio (opcional)
  - c. Correo electrónico
  - d. Teléfono fijo o celular (opcional)
  - e. Copia simple de identificación oficial (opcional)
- II. Datos de identificación del servidor público involucrado, de contar con ellos;
- III. Narración de los hechos (indicando cómo, cuándo y dónde sucedieron los acontecimientos); y
- IV. En su caso, las pruebas que pueda aportar.

**Artículo 20.** Los plazos señalados en el presente capítulo se contabilizarán por días hábiles. Cuando en ciertas situaciones a criterio de la o el Titular de la Contraloría Interna Municipal o el área en la que delegue dicha responsabilidad, podrán habilitarse días y horas inhábiles para realizar cualquier tipo de notificación. Las notificaciones surtirán sus efectos al día hábil siguiente en que fueron hechas.

**Artículo 21.** Las notificaciones de las actuaciones que integren el expediente de queja se llevarán a cabo tal y como lo manifiesten en su escrito inicial la o el quejoso.

A falta de manifestación hecha por la o el quejoso, se realizarán en el domicilio que se haya señalado o a través de correo electrónico.

A falta de localización de la o el quejoso se realizarán a través de los estrados de la Contraloría Interna Municipal.

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE LA QUEJA

**Artículo 22.** Recibido el escrito de queja y una vez analizada la misma, la o el Titular de la Contraloría Interna Municipal o el área en la que delegue dicha responsabilidad, dentro de los tres días hábiles posteriores, girará los oficios a las áreas involucradas para que rindan un informe pormenorizado de los hechos materia de la queja.



Para ello, las áreas involucradas tendrán un plazo de cinco días hábiles para rendir el informe pormenorizado anexando las evidencias que permitan el esclarecimiento de la queja ciudadana. En caso de omisión por parte del servidor público se procederá conforme a lo señalado en la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos.

**Artículo 23.** Una vez rendido el informe señalado en el artículo anterior, la o el Titular de la Contraloría Interna Municipal o el área en la que delegue dicha responsabilidad, analizara y valorara el informe y las evidencias y determinara si existe o no alguna actuación u omisión o falta por parte de algún servidor público en su función, y elaborara oficio, que será notificado a la parte quejosa, en el que explique de manera fundada y motivada las circunstancias que llevaron a dicha determinación.

En el supuesto de que la parte quejosa no esté de acuerdo con la determinación de la o el Titular de la Contraloría Interna o el área en la que delegue dicha responsabilidad, deberá proceder conforme lo establece el artículo 168 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

**Artículo 24.** Si del análisis del informe pormenorizado rendido la o el Titular por la Contraloría Interna o el área en la que delegue dicha responsabilidad, advierte que existen indicios de una probable responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas, enviara mediante oficio y/o memorándum a la Autoridad Investigadora, el expediente que contenga el escrito de queja y el informe pormenorizado con las evidencias.

La Autoridad Investigadora una vez recibido el expediente, conducirá la queja como denuncia, siguiendo el procedimiento señalado en el dispositivo 92 y demás relativos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y 20 y 22 de este Reglamento.

### **CAPITULO III GENERALIDADES DE LA INVESTIGACIÓN Y DEL PROCEDIMIENTO DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

**Artículo 25.** El inicio, investigación, substanciación y resolución de los expedientes de presuntas responsabilidades administrativas se atenderán conforme a lo señalado en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás marco legal aplicable.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Remítase el Reglamento a Sindicatura y Secretaría General para su revisión, y al Concejo Municipal para su revisión y aprobación.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento entrara en vigor al siguiente día de su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**TERCERO.** Se deroga cualquier disposición reglamentaria o administrativa que se oponga a este Reglamento.

**CUARTO.** Remítase a Oficialía Mayor para que sea publicado en los medios digitales y se de difusión.

**MARIA TERESA RIVERA ACEVEDO**  
PRESIDENTA CONCEJAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLA DE POZOS  
(Rúbrica)

**RENE OYARVIDE IBARRA**  
SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO  
MUNICIPAL DE VILLA DE POZOS  
(Rúbrica)

**DELFINO JUAN ALBERTO SOLIS MORA**  
CONTRALOR INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL  
DE VILLA DE POZOS  
(Rúbrica)