

## **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.**

Con fundamento el artículo 86 capítulo VII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, las facultades y obligaciones de la Contraloría son las siguientes:

- I. Planear, programar, 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 los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;  
(REFORMADA, P.O. 21 DE MARZO DE 2009)
- IV. Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado, y la Auditoría Superior del Estado, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías internas e inspecciones;
- VI. Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico y el Oficial Mayor;  
(REFORMADA, P.O. 21 DE MARZO DE 2009)
- 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;  
(REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)
- IX. Apoyar al Presidente Municipal en la substanciación de 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, pudiendo aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes, por acuerdo de 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, y  
(REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)
- 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, y  
(ADICIONADO, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)
- XII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

## **NORMATIVIDAD INTERNA.**

- 1.- Manual del Contralor Interno Municipal.

## 2.- Manual de respaldo, justificación y comprobación de la Cuenta Pública.

### **NORMATIVIDAD EXTERNA.**

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Ley de Adquisiciones para el Estado de San Luis Potosí.

Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.

Ley que establece las bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí

Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Obras Públicas y Servicios Públicos relacionados con la misma para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público de los Municipios del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Procedimiento Administrativo del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Ley de Ingresos del Municipio de Matehuala, S.L.P., para el ejercicio 2012.

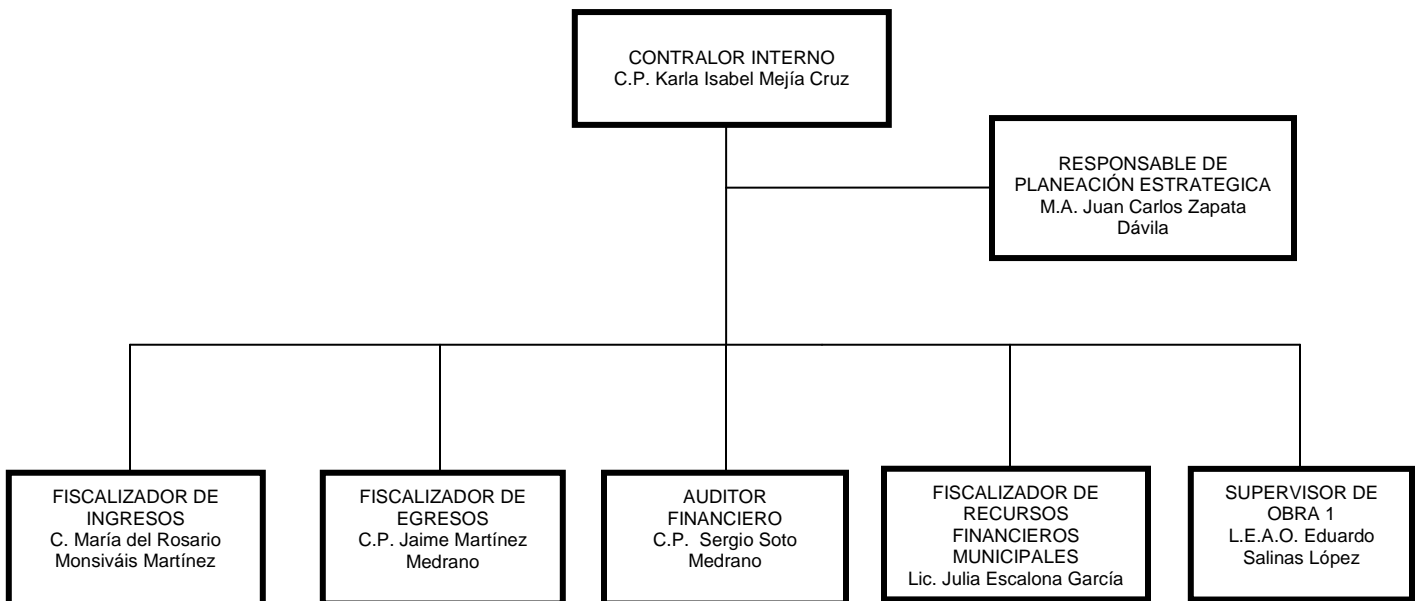
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Matehuala, S.L.P.

Reglamento Interno del Municipio Libre de Matehuala, S.L.P.

Reglamento del Sistema Municipal del DIF.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

### **ORGANIGRAMA EJECUTIVO**



### **1. RESPONSABLE DE PLANEACIÓN ESTREATÉGICA.**

- a) Elaboración de los manuales de procedimientos de cada departamento del Municipio.
- a) Elaboración de diagramas de flujo entre Oficialía Mayor, Contraloría y Tesorería.
- b) Seguimiento a los programas de trabajo y proyectos propuestos por cada departamento.
- c) Elaboración de informes mensuales a la Oficina de Acceso a la Información y Atención Ciudadana.
- d) Responsable del Registro, Control y Evaluación de la Declaración Patrimonial.
- e) Enlace de la Contraloría en la Agenda desde lo Local.
- f) Apoyo en la Coordinación de la Entrega Recepción de los Recursos Municipales.

### **2. FISCALIZADOR DE INGRESOS Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- a) Revisión de pólizas de ingresos. Asegurarse de que todos los recursos ingresados a la tesorería municipal, estén contemplados en la LEY DE INGRESOS, se revisa, además que los cálculos estén hechos conforme a la normatividad vigente. Asimismo se revisa el consecutivo de los folios, tanto de la Tesorería Municipal como de los diferentes departamentos que manejan recibos prefoliados.
- b) Control y manejo del archivo y correspondencia del departamento.
- c) Elaboración de oficios, memorándum, circulares, documentos.
- d) Seguimiento de la información y documentación faltante en las pólizas de ingresos observadas.

### **3. FISCALIZADORES DE EGRESOS**

- a) Primera revisión de facturas presentadas para su pago verificando que esté debidamente respaldado y justificado el gasto. (manual de respaldo, justificación y comprobación de la cuenta pública)
- b) Primera revisión de pólizas de cheque elaboradas, verificando que tanto el cheque como la aplicación contable se hayan realizado sin errores.
- c) Primera revisión de los pasivos mensuales con proveedores.
- d) Propuesta de ajustes de auditoría, derivados de la revisión de la cuenta pública mensual. (egresos)
- e) Primera revisión de oficios de trámite para diversos pagos y movimientos girados por Oficialía Mayor en cuanto a viáticos, reembolsos, gastos a comprobar, compras emergentes, apoyos ordinarios y extraordinarios, finiquitos, préstamos, etc.

#### **4. AUDITORES FINANCIEROS**

- a) Auditorías e inspecciones a diferentes departamentos que manejan recursos municipales
  - Arqueos de caja
  - Revisión del consecutivo de formas prefoliadas
  - Auditorías de personal
- b) Auditorías a los registros contables RAMO 28.
  - Depuración de cuentas colectivas
  - Determinación de la base de 10% de retenciones sobre honorarios y arrendamiento
- c) Auditorías a los registros contables RAMO 33.
  - Depuración de cuentas colectivas
  - Determinación de la base del 10% de retenciones sobre honorarios y arrendamiento
- d) Análisis comparativo de la cuenta corriente con el presupuesto de egresos
- e) Elaboración de observaciones y seguimiento del desahogo de la cuenta corriente
- f) Concentrado de vales de gasolina, con el objeto de verificar que la facturación esté debidamente realizada, así como también para detectar los departamentos que pudieran estar haciendo uso excesivo de combustible.

#### **5. FISCALIZADOR DE RECURSOS FINANCIEROS MUNICIPALES (RAMO 33)**

- a) Revisión de la documentación comprobatoria de los expedientes técnicos y financieros.
- b) Revisión de los registros contables de las cuentas correspondientes a recursos federales, estatales y municipales
- c) Elaboración y desahogo de observaciones propias y por parte de la Auditoría Superior del Estado
- d) Revisión de los contratos de obra, arrendamiento y convenios
- e) Revisión de las facturas presentadas por proveedores y contratistas para su pago, verificando que esté debidamente respaldado y justificado el gasto.

#### **6. SUPERVISORES DE OBRA**

- a) Revisión documental.
  - Del Programa Operativo Anual
  - De obras en proceso y ejecutadas por monto de inversión
  - Del expediente técnico

- Elaboración y desahogo de observaciones propias y por parte de la Auditoría Superior del Estado
- b) Revisión física.
  - Supervisión de las obras y acciones ejecutadas por RAMO 33
  - Cotejo de obras físicas con expedientes técnicos
  - Registro de observaciones
  - Aclaración con el responsable de la obra
- c) Cotejo de presupuesto de cada obra con lo realmente ejecutado y su aplicación contable.