

## CONTRALORIA

En un marco de transparencia, ejercer las facultades de fiscalización, vigilancia, control interno y coordinación que deben darse en la correcta administración, captación, manejo, aplicación, destino y comprobación de los recursos financieros, económicos y materiales del Organismo Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P. Así como el apego en los actos de administración pública, a la Ley, apoyándose en la participación del ciudadano para prevenir y en su caso, sancionar los actos de corrupción que afecten los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rige al servidor público.

- Desarrollar y coordinar el Sistema de Control Interno del Organismo.
- Establecer y vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y auditoría que deban observar las dependencias y entidades del SMDIF.
- Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno del SMDIF, para lo cual podrá requerir de las dependencias competentes, la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo. Lo anterior, sin menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.
- Vigilar en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las dependencias y entidades del SMDIF, en la promoción de su cumplimiento;
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público y la obtención de los ingresos, su apego y congruencia a las respectivas leyes, reglamentos, reglas y lineamientos aplicables;
- Coordinar y supervisar el sistema de control interno, establecer las bases generales para la realización de revisiones y auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias en las unidades administrativas del SMDIF;
- Opinar sobre la idoneidad de los sistemas y normas de registro y contabilidad, de administración de recursos humanos, materiales y financieros, de contratación de obra pública, de adquisición de bienes, de contratación de servicios, de contratación de deuda pública, y de manejo de fondos y valores;
- Comprobar por sí, el cumplimiento por parte de las dependencias y coordinaciones del SMDIF de las obligaciones derivadas por las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento e inversión: adquisiciones, obra pública, servicios; deuda, sistema de registro y contabilidad, personal humano, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de muebles e inmuebles y demás activos y recursos materiales: fondos y valores de la propiedad o al cuidado del organismo.
- Practicar en coordinación con el área de Contabilidad a través del área de Inventarios, el inventario de bienes del Organismo, teniendo a su cuidado el actualizarlo y controlarlo permanentemente, sometiéndolo a consideración de la Junta de Gobierno semestralmente.
- Coordinar acciones y, en su caso, celebrar convenios con la Auditoría Superior, la Contraloría General, ambas del Estado, para el cumplimiento de sus funciones.
- Participar, cuando proceda, en el Comité del Sistema Estatal de Fiscalización.
- Intervenir en los convenios de concertación con la Contraloría General del Estado y con la Auditoría Superior del Estado en relación a recursos federales, así como vigilar su ejecución y cumplimiento;
- Informar a la ciudadanía mediante su publicación, el resultado final de la evaluación, fiscalización y auditoría de las dependencias y

entidades de la administración del organismo, así como de la recepción, seguimiento y avance o resolución de los asuntos a que se refiere la fracción XI del artículo 86 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; · 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. · Atender las quejas y denuncias que presente la ciudadanía derivadas de las actuaciones de los servidores públicos del organismo. · Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos del SMDIF y de los particulares, que pudieran constituir responsabilidades administrativas: así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; y cuando se trate de faltas administrativas graves o de faltas administrativas de particulares, emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y ejercer la acción que corresponda ante ese Tribunal o ante la Auditoría Superior del Estado: así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Materia de Delitos Relacionados con Hechos de Corrupción y ante otras autoridades Competentes, en términos de las disposiciones legales aplicables. · Llevar en el organismo, el registro de los servidores públicos sujetos a procedimientos administrativos instaurados, de los sancionados e inhabilitados, de los recursos e impugnaciones que se hayan hecho valer y, en su caso, las resoluciones por las que se dejen sin efectos las sentencias dictadas; para lo cual deberá realizar la captura, así como él envió oportuno y veraz de la información a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de lo previsto por la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí. · Solicitar el apoyo de la Contraloría General y Auditoría Superior del Estado, en la implantación de sistemas y órganos de control y evaluación interna, en el marco del Sistema Estatal de Fiscalización y los convenios particulares que se establezcan. Inspeccionar y vigilar la aplicación de los subsidios y fondos que el Estado otorgue al organismo y, en su caso los que otorgue la Federación, previo acuerdo con ésta. · Intervenir en los procesos de entrega y recepción de las oficinas de las coordinaciones del organismo, a efecto de verificar el procedimiento a seguir, y conocer de las incidencias que pudieran resultar en faltas administrativas. · Auxiliar a las dependencias y entidades de la administración pública en la prevención de irregularidades en los procesos administrativos. · Designar y remover libremente a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de los citados órganos internos de control, quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales, representando al titular de Contraloría. · Promover la innovación gubernamental y la mejora de la gestión pública en el organismo, bajo los principios de participación ciudadana, transparencia, rendición de cuentas e innovación, y con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa, para lo cual podrá emitir lineamientos específicos y manuales; así mismo, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias. · Desarrollar y aplicar mecanismos de verificación, competencias y cumplimiento de metas individuales de los servidores públicos del organismo, en base a la política y lineamientos para la administración de los recursos humanos que expida la Dirección General o Coordinación Administrativa. · Verificar que se dé cumplimiento a lo establecido en materia de certificación y evaluación de conocimientos en los términos establecidos en la presente

Ley. · Colaborar en el marco de los Sistemas Nacionales Anticorrupción y de Fiscalización, así como con los correspondientes en la Entidad, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes. · Implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones legales aplicables. · Suspender de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable, en el manejo, custodia o administración de recursos y valores de la propiedad o al cuidado del organismo, a los servidores públicos responsables de irregularidades, interviniendo los recursos y valores correspondientes, dando aviso de ello al titular de la dependencia o ente de que se trate y, en su caso, a la junta de gobierno para la sustitución correspondiente. · Informar periódicamente al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como a la Junta de Gobierno, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las dependencias y entidades del organismo, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos municipales, y promover ante las autoridades competentes las acciones que procedan, para corregir las irregularidades detectadas. · Vigilar el cumplimiento de la política de gobierno digital, gobierno y datos abiertos en el ámbito de las dependencias y entidades del organismo que apruebe la comisión de transparencia. · Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que, establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, la política general del organismo para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere: así como promover dichas acciones hacia la sociedad. Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en el SMDIF. · Verificar que se cumplan con los lineamientos de Ley en los procesos de las demandas laborales que se llevan en contra del SMDIF. · Emitir el Código de Ética de los servidores públicos del organismo, y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública. · Recibir, tramitar y resolver las inconformidades o impugnaciones que formulen los particulares con motivo de los actos realizados por los servidores públicos de las dependencias y entidades, en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y · Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos. · Realizar las demás indicaciones que designe presidencia y que sean afines a sus funciones.