La Contraloría interna es una dependencia que forma parte de la administración pública descentralizada, es el órgano interno de control encargado de la evaluación de la gestión 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. Establecida por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en su Artículo 85 refiere que los ayuntamientos del estado contaran con una Contraloría Interna Municipal, la cual esta investida de independencia técnica y gestión.

La integración de la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, dentro del marco estructural ha venido evolucionando, de acuerdo a las necesidades de actualización y adecuación operativa, que tienen como base fundamental los lineamientos emitidos para mejorar el esquema general del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

En cuanto a Transparencia tiene la obligación de poner a disposición del público y mantener actualizada la información que se genera en esta Contraloría Interna de conformidad con los artículos 70, 84 y 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

La Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF, para el cumplimiento eficaz de la normatividad aplicable a su área, así como para el despacho oportuno de los asuntos que son de su competencia, deberá contar con una estructura orgánica acorde a sus necesidades, lo cual le permitirá cubrir la totalidad de las actividades y operaciones que realizan las diferentes direcciones, coordinaciones y departamentos de la administración municipal para efectuar las labores de control, fiscalización y evaluación

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA INTERNA.

Objetivos que debe cumplir la Contraloría Interna.

- Cuidar que el cumplimiento de las atribuciones, funciones y programas del Sistema Municipal DIF 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 del Sistema Municipal DIF.

- 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 Sistema Municipal DIF.

- Prevenir y combatir la corrupción, negligencia, ineficiencia y deshonestidad de los servidores públicos del Sistema Municipal DIF.

Funciones que debe realizar la Contraloría Interna

Tendrá las obligaciones y facultades que en forma análoga le correspondan al contralor municipal, así como las establecidas en la Ley de Auditoria Superior de Estado, para las unidades u órganos de control interno

El Contralor Interno en el ámbito de su competencia actuará y ejercerá sus facultades y funciones de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, y a los demás ordenamientos legales aplicables, así como a las contenidas en el Reglamento Interior del Organismo.

Artículo 44. Corresponde al Contralor Interno las siguientes obligaciones:

I. Vigilar el cumplimiento de los programas, proyectos y acciones de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P., y emitir los reportes correspondientes, con base en las acciones de control y evaluación realizadas y constatar que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P. observe las disposiciones aplicables en el ejercicio de los recursos federales, estatales y municipales;

II. Elaborar y ejecutar su Programa Anual de Control y Evaluación, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan y someterlo a la consideración del presidente y la Junta de Gobierno;

III. Realizar acciones de control y evaluación administrativas y contables en las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P., tendientes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con los Sistemas de registro, Contabilidad, Contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento,

conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos de la dependencia;

IV. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones determinadas por instancias fiscalizadoras internas y externas, derivadas de las acciones de control y evaluación, así como de las realizadas por auditores externos y, en su caso, por otras instancias de fiscalización;

V. Proponer y acordar con la unidad administrativa auditada, las acciones de mejora derivadas de las acciones de control y evaluación practicadas, tendentes a fortalecer el control interno y la gestión del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P., así como vigilar su implementación;

VI. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, y demás disposiciones aplicables en la materia;

VII. Acordar la suspensión temporal de servidores públicos durante la substanciación del procedimiento administrativo, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, dando aviso a la autoridad correspondiente;

VIII. Remitir a la Autoridad competente, los expedientes que le sean solicitados y aquellos en los que se determine necesaria su intervención;

IX. Fincar pliegos preventivos de responsabilidades y calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria, pudiendo confirmarla, modificarla o cancelarla, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí;

X. Realizar ante las instancias jurisdiccionales la defensa jurídica de las resoluciones que emita;

XI. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P., atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que al respecto se establezcan;

XII. Participar en los procesos de entrega-recepción del organismo y de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P., conforme a la normatividad aplicable en la materia;

XIII. Participar en los actos y sesiones de la Junta de Gobierno del Organismo conforme a la normatividad que los regula;

XIV. Participar en la implementación de modelos integrales de control interno en el Organismo;

XV. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de

Matehuala, S.L.P., así como establecer las investigaciones y el procedimiento correspondiente;

XVI. Instrumentar las acciones preventivas que contribuyan a lograr que los servidores públicos obligados del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P., cumplan con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, verificando la presentación oportuna de estás, conforme a lo dispuesto por la normatividad correspondiente;

XVII. Difundir entre el personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P., las disposiciones en materia de control que incidan en el desarrollo de sus labores, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones que les son aplicables;

XVIII. Proponer al presidente y a la Junta de Gobiernos las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que mejoren las acciones de control y evaluación y de responsabilidades;

XIX. Impulsar la modernización en los sistemas y procesos internos de trabajo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P., a efecto de elevar su eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los programas y proyectos institucionales.

XX. Promover el fortalecimiento del control interno y la gestión del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P., así como la mejora continua de los procesos y servicios a cargo de la misma;

XXI. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada por las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P., para el cumplimiento de sus funciones;

XXII. Expedir constancias o copias certificadas de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Contraloría y otros que operen con relación a los asuntos de su competencia;

XXIII. Dar vista a la autoridad competente de los hechos que tenga conocimiento que puedan ser constitutivos de delito e instar al área facultada del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P. para formular cuando así se requiera, las querellas y/o denuncias a que hubiere lugar;

XXIV. Solicitar a las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P. la información necesaria para cumplir con sus atribuciones; y

XXV. Las demás que les confieren otras disposiciones legales aplicables.

ENCARGADOS DE LAS AREAS

Contralor Interno: M.A.P. Celia María Peña Hernández.

Unidad Investigadora: Lic. Diana Alejandra Acosta Puente

Unidad Substanciadora: Lic. Esmeralda Novoa Delgado

INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE MAYO DEL 2025

FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

Objetivo: Vigilar el manejo transparente y eficiente de los ingresos del Sistema Municipal DIF. Esto con la finalidad de verificar que los ingresos sean destinados adecuadamente a los programas, proyectos y áreas administrativas autorizados por la presidenta del SMDIF.

Se llevo a cabo la revisión de recopiladores correspondientes al mes de mayo 2025 de los ingresos del CRI, Psicología, Medicina General y Consultorio Dental del SMDIF.

Se tuvieron que revisar que todos los comprobantes físicos, corroborando que estuvieran correctos y completos en su totalidad en el periodo antes mencionado, haciendo las observaciones correspondientes para su corrección, complementación y así se pudiera ser solventada la observación.

FISCALIZACIÓN DE EGRESOS

Objetivo: Vigilar, controlar la fiscalización del gasto del SMDIF, en la adquisición de los bienes y servicios, verificando que estos estén debidamente justificados, comprobados y aplicados al gasto que lo origina y contemplados en el presupuesto de egresos del SMDIF del ejercicio vigente; aplicados a las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina aprobada por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

En el mes de mayo se revisaron 113 trámites para pago a proveedores, gastos a comprobar y pagos en general de los cuales se revisó que cumplieran con la comprobación correcta y completa, se entregaron al departamento de contabilidad para tramite de pago.

FISCALIZACIÓN DE PAGOS

Se llevó a cabo la revisión de un total de 113 trámites de servicios durante el mes de mayo:

CONTROL INTERNO

Objetivo: Coordinar y supervisar el control interno del Sistema Municipal DIF, con los objetivos institucionales; obtener información confiable y oportuna, así como cumplir con el marco jurídico que aplique; minimizar los riesgos, reducción de los actos de corrupción; integrar la tecnología de información a los procesos; la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos, y consolidar los procesos de rendición de cuentas y transparencia y demás disposiciones.

Se llevó a cabo la capacitación del Código de ética y Código de Conducta a los servidores públicos del Centro de Rehabilitación Integral el día 02 de mayo del 2025.

Se llevó a cabo la capacitación del Código de ética y Código de Conducta a los servidores públicos del Asilo de Ancianos "Padre José Navarro Sahagún" el día 08 de mayo del 2025.

DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y CONFLICTO DE INTERESES

Objetivo: instrumentar las acciones preventivas que contribuyan a lograr que los servidores públicos obligados a la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, por medio de la plataforma digital estatal, y verificando la presentación oportuna de estas conforme a lo dispuesto por las normas.

Se llevó a cabo las altas de los servidores públicos del Sistema Municipal DIF en la Plataforma Digital Estatal obligados a la presentación de la declaración de situación patrimonial y conflicto de interés según corresponda:

- 3 iniciales
- 67 modificación
- 7 conclusión

UNIDAD INVESTIGADORA

Objetivo: Realizar la investigación de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías, por presunta responsabilidad de faltas administrativas; la calificación de la falta grave o no grave, y en el caso de encontrar los elementos de tipo de la falta emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que será el instrumento donde se describan los hechos relacionados con alguna o algunas de las faltas señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas, ante la Autoridad Substanciadora para que se inicie el procedimiento de Administrativo.

Se hace mención que en el mes de mayo se radicó un expediente por incumplimiento de presentación de declaración patrimonial de conclusión, siendo notificado el presunto responsable.

UNIDAD SUSTANCIADORA

Objetivo: Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas por presuntas faltas; en los asuntos de las faltas graves desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial, y en los asuntos de faltas no graves desde admisión del informe de presunta responsabilidad hasta el periodo de alegatos.

En este mes no se generó información

AUTORIDAD RESOLUTORIA

Objetivo: dictar resolución de los procedimientos administrativos por presuntas faltas no graves desde el cierre de la etapa de alegatos hasta la sentencia; así como intervenir en los actos que exprese la ley de responsabilidades Administrativas para el Estado y demás normas aplicables.

En este mes no se generó información

AUDITORIA

Objetivo: Evaluar la correcta utilización de los recursos financieros, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, determinando el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados financieros. Así como Desarrollar y mantener la efectividad en los procedimientos para alcanzar las metas y objetivos institucionales y las metas planteadas en el Plan de Desarrollo Municipal.

En este mes no se realizaron auditorías a los distintos departamentos del Sistema Municipal DIF.

QUEJAS Y DENUNCIAS

Objetivo: Atender las quejas y denuncias que presenten la ciudadanía contra las actuaciones de los Servidores Públicos, que desempeñan sus labores dentro del H. Ayuntamiento de Matehuala, San Luis Potosí, por presunto actos u omisiones que presuman una conducta de falta administrativa.

En este mes no se generó información

AREA TRANSPARENCIA

Se presentaron los formatos correspondientes a las fracciones XVII, XXIII, XXX y XXXI, de las obligaciones de transparencia correspondiente al mes de mayo de 2025, dentro de los primeros 10 días del mes de junio del mismo año.

AREA DE NOTIFICACIONES

En este mes no se generó información

PARTICIPACION EN REUNIONES Y/O CAPACITACIONES

OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

Con fundamento en el numeral 8 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, SLP se llevó a cabo la octava sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del SMDIF el día 14 de Mayo de 2025, en la misma que se desarrolló de la siguiente manera:

Orden del día

1. Lista de asistencia.
2. Declaración de Quorum.
3. Lectura del orden del día.
4. Lectura del acta anterior.
5. Presentación y Aprobación de la Cuenta Pública del mes de Abril del ejercicio 2025.

6. Modificaciones presupuestales del mes de Abril de 2025.
7. Presentación y Autorización del reglamento del Asilo de Ancianos "Padre José Navarro Sahagún" Administración 2024-2027.
8. Asuntos Generales
9. Clausura.

TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

Con fundamento en el numeral 8 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, SLP se llevó a cabo la tercera sesión extraordinaria de la Junta de Gobierno del SMDIF el día lunes 26 de Mayo de 2025 a las 17:00 horas, en la misma que se desarrolló de la siguiente manera:

Orden del día

1. Lista de asistencia.
2. Declaración de Quorum.
3. Lectura del orden del día.
4. Lectura del acta anterior.
5. Presentación y Aprobación del Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF.
6. Clausura.

CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

Con fundamento en el numeral 8 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, SLP se llevó a cabo la cuarta sesión extraordinaria de la Junta de Gobierno del SMDIF el día lunes 26 de Mayo de 2025 a las 18:00 horas, en la misma que se desarrolló de la siguiente manera:

Orden del día

1. Lista de asistencia.
2. Declaración de Quorum.
3. Lectura del orden del día.
4. Lectura del acta anterior.
5. Presentación y Aprobación del Manual de Organización del Sistema Municipal DIF.
6. Clausura.

CAPACITACIÓN

2 de mayo de 2025 taller sistema 1 usuario 3

6 de mayo de 2025 presentación de declaración de modificación de la Plataforma Digital Estatal.

MARCO LEGAL:

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 53, 60, 62, 63, 74, 76 y 136 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, SE DETALLA LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE 2024 PARA QUE ÉSTA SEA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF:

NORMATIVIDAD INTERNA.

1.- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
2.- Código de Ética del Sistema Municipal DIF.

NORMATIVIDAD EXTERNA.

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

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.

Procedimiento Administrativo del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Ley de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

ANEXOS

Capacitación del Código de ética y Código de Conducta a los servidores públicos del Centro de Rehabilitación Integral el día 02 de mayo del 2025.

"2025, año de la innovación y el fortalecimiento académico"

Sin más por el momento me despido de usted, quedando a sus órdenes para cualquier aclaración o duda.

ATENTAMENTE
"JUNTOS FORTALECEMOS FAMILIAS"

M.A.P. CELIA MARÍA PEÑA HERNÁNDEZ
CONTRALOR INTERNO DEL SMDIF

CONTRALORIA INTERNA