

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIODICO OFICIAL: 16 DE ENERO DE 2007.

Reglamento publicado en la Edición Extraordinaria del Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, el martes 17 de diciembre de 2002.

FERNANDO SILVA NIETO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 72, 80 FRACCONES (SIC) I, II Y III, 83 Y 84, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO; 2º, 11 Y 12 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ; EXPIDO EL SIGUIENTE DECRETO ADMINISTRATIVO QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; DE ACUERDO AL SIGUIENTE,

### CONSIDERANDO.

Por lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente,

### DECRETO ADMINISTRATIVO

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

### CAPITULO I

#### DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA CONTRALORÍA

ARTICULO 1º.- La Contraloría General del Estado como Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le encomiendan el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Ordenes del Gobernador del Estado.

ARTICULO 2º.- La Contraloría General del Estado ejecutará sus programas de acuerdo con sus atribuciones y con los objetivos y metas considerados en el Plan Estatal de Desarrollo, y con base en las políticas y prioridades que establezca el Gobernador del Estado.

(REFORMADO, P.O. 16 DE ENERO DE 2007)

ARTICULO 3º.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría General del Estado contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- El Contralor General del Estado.

II.- La Dirección General de Control, integrada por: Dirección de Auditoría Gubernamental; y

III.- La Dirección General de Auditoria de Obra Pública, integrada por: la Dirección de Fiscalización de Obra.

IV.- La Dirección General de Normatividad:

a) Dirección Jurídica;

b) Dirección de Responsabilidades e Inconformidades; y

c) Dirección de Registro y Auditoría Patrimonial.

V.- La Dirección General de Evaluación y Vinculación Ciudadana, integrada por:

a) Dirección de Contraloría Social;

b) Dirección de Control de Gestión; y

c) Dirección de Evaluación Gubernamental.

VI.- La Dirección General de Coordinación de Contralorías Internas y Comisarías, integrada por:

a) Las Contralorías Internas;

b) Las Comisarías; y

c) La Visitaduría.

VII.- La Dirección Administrativa y,

VIII.- La Contraloría Interna.

ARTICULO 4°.- La Contraloría General del Estado realizará sus actividades en forma programada. Para tal efecto, en cada programa se precisará la participación que corresponda a las unidades administrativas de la Contraloría y la que, conforme a las disposiciones legales respectivas, corresponda a las demás Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal.

## CAPITULO II

## DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 5°.- La representación legal, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Contraloría, corresponden originalmente al Contralor General del Estado, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá delegar facultades en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo u oficio, sin perjuicio de su ejercicio directo.

ARTICULO 6°.- El Contralor General del Estado, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I.- Fijar, ejecutar, controlar y evaluar la política de la Contraloría General en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los lineamientos, políticas y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, así como las que expresamente determine el Gobernador del Estado.

II.- Someter a la consideración del Gobernador del Estado los asuntos que son competencia de la Contraloría e informarle sobre el desarrollo de las actividades de la Dependencia, así como del desempeño de las comisiones y funciones que se le confieran;

III.- Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones sobre los asuntos que son competencia de la Contraloría General del Estado.

IV.- Previa disposición del Ejecutivo del Estado, dar cuenta al H. Congreso del Estado de la propia Entidad, cuando lo requiera, de la situación que guarda la Contraloría e informar cuando discuta una iniciativa de Ley o se estudie un asunto relacionado con el ámbito de su competencia.

V.- Refrendar, para su validez constitucional, las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por el Gobernador del Estado, sobre los asuntos de la competencia de la Contraloría.

VI.- Aprobar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Contraloría, remitiéndolos a la Secretaría de Planeación del Desarrollo para su aprobación.

VII.- Proponer los Reglamentos, Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, de la Contraloría General del Estado; así como los lineamientos y disposiciones jurídicas que regulen la organización y funcionamiento interno de los organismos sectorizados a la misma; remitiéndolos a la Secretaría General de Gobierno para que, previa sanción del Ejecutivo, sean publicados en el Periódico Oficial del Estado.

VIII.- Autorizar los Sistemas de Control y Evaluación, la práctica de auditorías y de cualquier procedimiento administrativo o jurídico, a que se sometan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

IX.- Acordar con el Ejecutivo el nombramiento de los servidores públicos de la Contraloría General y tramitar ante la Oficialía Mayor su expedición, así como resolver la remoción de los mismos.

X.- Designar, remover o ratificar, con aprobación del Gobernador del Estado, a los Contralores Internos, y Comisarios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como, normar, controlar y evaluar su actuación.

XI.- Designar a los representantes de la Contraloría General en las comisiones, consejos, comités, patronatos, organizaciones, instituciones y entidades en las que participe la misma.

XII.- Resolver las dudas que se susciten internamente sobre la competencia de las Unidades Administrativas, con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo.

XIII.- Presidir los órganos de Gobierno o sus equivalentes, de los organismos sectorizados a la Contraloría General del Estado.

XIV.- Coordinar acciones con los grupos sociales y particulares interesados en participar en programas y actividades relativas al control social, poner a su disposición los mecanismos e instrumentos necesarios para el cumplimiento de las tareas encomendadas y constituir los consejos, comités, comisiones, vocales que se requieran.

XV.- Designar, para el mejor desarrollo de las funciones, en cada dependencia y entidad de la Administración Pública Estatal que se requiera, al Comisario de Contraloría correspondiente, estableciendo así los vínculos de control, vigilancia y evaluación necesarios para promover la transparencia y mejoramiento de la gestión pública, el cumplimiento de la normatividad, el combate a la corrupción y la simplificación administrativa.

XVI.- Celebrar acuerdos o convenios de colaboración con la Contraloría Federal, las de otros Estados y de los Municipios de la propia entidad, así como con las instituciones públicas y privadas que se requiera, para recabar la información y documentación que sea necesaria con motivo de las auditorías patrimoniales de los servidores públicos y demás acciones operativas que lleve a cabo en ejercicio de sus atribuciones.

XVII.- Presentar en nombre y representación del Estado las denuncias penales que procedan en contra de servidores públicos, proveedores, contratistas y terceros, que con motivo de los diversos actos o contratos que celebren infrinjan

las disposiciones legales aplicables o afecten con su conducta al erario estatal, sin perjuicio de otras acciones legales que procedan.

XVIII.- 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 Gobierno del Estado, a los servidores públicos responsables de irregularidades, interviniendo los recursos y valores correspondientes, dando aviso de ello al titular de la Dependencia o Entidad de que se trate y, en su caso, a la Secretaría de Finanzas para la sustitución correspondiente.

XIX.- Ordenar la instrucción de procedimientos administrativos, auditorías, revisiones, investigaciones y visitas domiciliarias a servidores públicos, proveedores, contratistas y terceros, cuando esté involucrado el interés público; así como la inmovilización y en su caso secuestro de documentos, archivos o bienes, cuando de ello dependa la resolución de expedientes administrativos competencia de la Contraloría General; y

XX.- Las demás que le señalen las Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y Manuales vigentes en la Contraloría, así como las órdenes del Titular del Ejecutivo del Estado.

ARTICULO 7°.- Los titulares de las Direcciones Generales, Direcciones de Area y demás unidades administrativas, serán responsables ante las autoridades superiores del correcto funcionamiento de las mismas y estarán auxiliados por los Servidores Públicos que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto.

ARTICULO 8°.- Corresponde a los Directores Generales, el ejercicio de las siguientes atribuciones y facultades de carácter general:

I.- Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de las actividades correspondientes a la Dirección General a su cargo.

II.- Acordar con el Contralor General del Estado la resolución de los asuntos cuyo trámite corresponda a dicha Dirección General.

III.- Formular el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de su Dirección General, conforme a las normas establecidas.

IV.- Intervenir en las propuestas de contratación, desarrollo, capacitación y adscripción del personal a su cargo, así como autorizar permisos y licencias del mismo, de conformidad con las necesidades del servicio.

V.- Participar en los casos de sanciones, remoción o cese del personal de su responsabilidad, respetando los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor, las disposiciones legales aplicables y las condiciones generales del trabajo.

VI.- Atender, ejecutar y dar seguimiento a las órdenes y disposiciones que de manera específica les encomiende el Contralor General del Estado.

VII.- Requerir información sobre el ámbito de su competencia, a las Comisarías y Contralorías Internas de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a las atribuciones de dichas unidades administrativas.

VIII.- Proporcionar información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridas internamente o por otras dependencias, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto.

IX.- Coordinarse con los titulares de las demás Direcciones Generales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.

X.- Ejercer en su caso, las atribuciones y funciones de las Direcciones de Area que dependen de la Dirección General a su cargo.

XI.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como los concernientes a los asuntos que les sean delegados o les correspondan por suplencia.

XII.- Expedir, cuando así proceda, certificaciones de los documentos y constancias existentes en la Dirección General a su cargo.

XIII.- Recibir en acuerdo a los Servidores Públicos que dependan de su Dirección General y conceder audiencia al Público, sobre los asuntos de su competencia, previa aprobación del Contralor General del Estado.

XIV.- Opinar en el ámbito de su competencia, respecto del contenido y suscripción de acuerdos o convenios con los demás órganos de control.

XV.- Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General, incluyendo las Direcciones de Area que dependen de la misma, e informar mensualmente el resultado de sus actividades.

XVI.- Recibir y definir, con acuerdo del Contralor General, las convocatorias o invitaciones para asistir y participar en reuniones nacionales, regionales o especiales, de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, o de otras organizaciones afines.

XVII.- Promover, formular e instrumentar en la Dirección General, a su cargo, el Programa de Modernización Administrativa, conforme a los lineamientos emitidos al respecto; y

XVIII.- Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Manuales aplicables, así como aquéllas que le confiera la Superioridad.

Corresponde en lo específico y de manera enunciativa, a cada una de las Direcciones Generales, las siguientes atribuciones:

N. DE E. DE CONFORMIDAD CON EL PUNTO UNICO DEL DECRETO ADMINISTRATIVO PUBLICADO EN EL P.O. DE 16 DE ENERO DE 2007, SE MODIFICA LA ESTRUCTURA DEL PRESENTE APARTADO, PARA QUEDAR CONFORMADO POR SEIS FRACCIONES.

A) Dirección General de Control:

I.- Coordinar, operar y evaluar las actividades del Subcomité de Control y Evaluación del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado.

(REFORMADA, P.O. 16 DE ENERO DE 2007)

II.- Verificar, por sí o a través de sus áreas de adscripción, que los actos de la administración pública estatal, se ajusten a las disposiciones legales vigentes, en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, adquisiciones, deuda, sistemas de registro, contabilidad y de administración de personal; asignación, uso, transferencia, afectación, enajenación y baja de muebles e inmuebles y demás activos y recursos materiales, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Estado.

(REFORMADA, P.O. 16 DE ENERO DE 2007)

III.- Elaborar, en el ámbito de su competencia y para la aprobación del contralor General, el programa sectorial de vigilancia y control de la administración Pública estatal, y participar en el programa anual de trabajo de la Contraloría General del Estado.

(REFORMADA, P.O. 16 DE ENERO DE 2007)

IV.- Presentar al Contralor General para su aprobación en el mes de enero de cada año, el plan selectivo de auditorías a realizar en el respectivo ejercicio a las Dependencias y Entidades con relación al ejercicio del gasto público.

(REFORMADA, P.O. 16 DE ENERO DE 2007)

V.- Fungir como enlace ante la Contaduría Mayor de Hacienda del H. Congreso del Estado, con la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación y del Estado en su caso, para realizar acciones conjuntas en materia de auditorías, así como seguimiento de sus observaciones y recomendaciones.

(REFORMADA, P.O. 16 DE ENERO DE 2007)

VI.- Elaborar y proponer al Contralor General del Estado, los proyectos de reformas, adiciones o modificación del Reglamento Interior de la Contraloría, así como los Manuales Administrativos y demás documentos que tiendan a regular el funcionamiento de las áreas a su cargo.

(ADICIONADO, P.O. 16 DE ENERO 2007)

B) Dirección General de Auditoría de Obra Pública:

I.- Coordinar con la Dirección General de Coordinación de Contralorías Internas y comisarias, la fiscalización de los recursos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en las dependencias y Entidades del Estado.

II.- Participar en la coordinación, operación y evaluación de las actividades del Subcomité de Control y Evaluación del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado en temas relacionados con la obra pública y servicios relacionados con las mismas.

III.- Preparar los informes que deban presentarse a la Secretaría de la Función Pública, u otros órganos de control que lo requieran, relativos al ejercicio y aplicación de los recursos federales transferidos al estado para la ejecución de Obras Públicas convenidas.

IV.- Verificar, por si o a través de sus áreas de adscripción, que los actos de la administración pública estatal, se ajusten a las disposiciones legales vigentes, en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión y adquisiciones relativos a obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

V.- Coadyuvar con la Dirección General de Normatividad en la Substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas, disciplinarios y resarcitorios de servidores públicos, terceros, derivados de las investigaciones, revisiones, auditorías, o fiscalización de obras públicas que se practiquen en la Dirección de Fiscalización de Obra.

VI.- Elaborar, en el ámbito de su competencia y para la aprobación del Contralor General, el programa sectorial de vigilancia y control de la administración pública estatal en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y participar en el programa anual de trabajo de la Contraloría General del Estado.

VII.- Presentar al Contralor General del Estado para su aprobación en el mes de enero de cada año, el plan selectivo de la fiscalización a realizar en el respectivo ejercicio a las dependencias y entidades, respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

VIII.- Fungir como enlace ante la Contaduría Mayor de Hacienda del H. Congreso del Estado, con la secretaria de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación y del estado, en su caso para realizar acciones conjuntas en materia de fiscalización de obra pública y servicios relacionados con las mismas así como seguimiento de sus observaciones y recomendaciones.

IX.- Intervenir en coordinación con la Dirección General de Normatividad, en las revisiones de los proyectos de convocatorias y Bases de licitación previas al inicio de concursos, así como en los procedimientos de licitaciones públicas, invitación restringida, adjudicación directa y contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en la tarea de vigilar que se cumpla con las disposiciones legales y requisitos técnicos correspondientes.

X.- Coadyuvar con la Dirección General de Normatividad en la substanciación de los procedimientos relacionados con inconformidades que formulen particulares conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado.

XI.- Contribuir con la Dirección General de Normatividad de la tarea de proponer a la superioridad la instrumentación de medidas preventivas y disposiciones de carácter general que deban sugerirse a las dependencias y entidades de la administración Pública Estatal, a fin de propiciar la adecuada aplicación de las Leyes de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

XII.- Elaborar y proponer al Contralor General del Estado, los proyectos de reformas , adiciones o modificaciones del Reglamento Interior de la Contraloría, así como los Manuales de Organización y procedimientos y demás documentos que tiendan a regular el funcionamiento de las áreas a su cargo.

XIII.- En coordinación con la Dirección General de Normatividad, atender por sí o a través de sus áreas de adscripción, la expedición, negación, reposición, suspensión o cancelación del registro estatal Único de contratistas en el Estado (REUC) e integrar el Registro estatal correspondiente, así como coadyuvar con esa área en la atención de los recursos derivados de ese mismo Registro.

XIV.- Colaborar con la Dirección General de Normatividad en la revisión de convocatorias y Bases de Licitación previas al inicio de los concursos respectivos, así como de licitaciones para el otorgamiento de concesiones relacionadas con los Bienes del Estado, en la tarea de vigilar que se cumpla con las disposiciones legales y requisitos técnicos correspondientes.

XV.- Proponer al titular del Órgano Estatal de Control, lineamientos y criterios de observancia general relacionados con la aplicación de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y su Reglamento.

XVI.- Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la superioridad.

Para realizar esas funciones se le asignara el personal que sea necesario para tal efecto.

(REUBICADO [N. DE E. ANTES APARTADO B], P.O. 16 DE ENERO DE 2007)  
C) Dirección General de Normatividad:

I.- Representar legalmente al Contralor General del Estado ante todo tipo de autoridades, por sí o a través de los titulares de las áreas jurídicas a su cargo.

II.- Proponer al Contralor General, para su aprobación y trámite posterior, los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, manuales, circulares y otras disposiciones de la competencia de la Contraloría General del Estado.

III.- Coordinar la compilación y difusión de las normas jurídicas y administrativas que sean competencia de la Contraloría General del Estado; así como la emisión de criterios de interpretación.

IV.- Asesorar jurídicamente a las diferentes áreas de la Contraloría General del Estado, así como a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de su competencia.

V.- Intervenir en el trámite y resolución de los procedimientos administrativos de inconformidades de proveedores y contratistas, así como de responsabilidades administrativas disciplinarias y resarcitorias de servidores públicos y terceros.

VI.- Coordinar la recepción, registro, análisis, investigación y dictamen relativos a las declaraciones de situación patrimonial, que presenten los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.

VII. Intervenir en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y enajenaciones de bienes, y verificar la legalidad y transparencia de tales actuaciones.

VIII.- Conducir por acuerdo del Contralor, las negociaciones con los representantes de los Gobiernos Federal, Estatales o Municipales, y en su caso con instituciones privadas, para la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración.

(REUBICADO [N. DE E. ANTES APARTADO C], P.O. 16 DE ENERO DE 2007)  
D) Dirección General de Evaluación y Vinculación Ciudadana:

I.- Establecer, desarrollar y operar el Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública.

II.- Promover el establecimiento, desarrollo y operación de los Programas de Contraloría Social, Transparencia y Combate a la Corrupción, entre otros que de manera coordinada se acuerden con la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y, en su caso, con las Contralorías Municipales.

III.- Proponer y establecer las normas, políticas y lineamientos que deban ser observados en las diversas acciones y programas de colaboración y participación ciudadana, tendientes a transparentar y eficientar la gestión pública.

IV.- Determinar el trámite, envío, control y seguimiento de las quejas y denuncias que presente la población, relacionadas con los actos u omisiones de los servidores públicos.

V.- Elaborar y someter a la aprobación del Contralor, las normas, índices, metodología y parámetros que permitan evaluar el desempeño de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

VI.- Evaluar la información relativa al ejercicio de recursos federales, en relación al cumplimiento del Convenio de Desarrollo Social de cada año; así como el gasto público de la Administración Pública Estatal, respecto del Plan Estatal de Desarrollo del Estado de San Luis Potosí, e informar al Contralor sus resultados.

VII.- Recabar, compilar y sistematizar para efectos estadísticos, de divulgación a la ciudadanía y evaluación de la gestión pública, la información que generen las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

VIII.- Proporcionar a las diversas unidades de la Contraloría General, el apoyo informático y sistematización de la información.

(REUBICADO [N. DE E. ANTES APARTADO D], P.O. 16 DE ENERO DE 2007)

E) Dirección General de Coordinación de Contralorías Internas y Comisarías:

I.- Conocer, atender y coordinar en su caso, los asuntos y trámites que la Contraloría General del Estado, en el ejercicio de sus atribuciones y facultades, instruya a las Contralorías Internas y Comisarías de las Dependencias y Entidades.

II.- Recibir, evaluar y en su caso aprobar o modificar, previo acuerdo del Contralor General, los Programas Anuales de Auditoría de las Contralorías Internas de las dependencias y entidades.

III.- Proponer las normas, políticas y lineamientos para la coordinación de los órganos internos de control de las dependencias y entidades, así como para llevar a cabo la evaluación de su desempeño.

IV.- Atender y coordinar, en coordinación con las áreas competentes de la Contraloría, las peticiones de apoyo y colaboración, de los Gobiernos Federal, Estatales o Municipales, en materias que sean de la competencia de la Contraloría.

V.- Organizar y coordinar las actividades y funciones de la Visitaduría, así como conocer y atender a través de la misma, los asuntos y trámites que expresamente le encomiende el Contralor General del Estado, o que le soliciten los Directores Generales de la dependencia.

VI. Recabar y proporcionar la información de las diferentes dependencias y entidades que le solicite el Contralor o los Directores Generales, a través de las Contralorías Internas, Comisarías y Visitaduría.

VII.- Coordinar y conducir las reuniones de trabajo que ordene el Contralor General del Estado, con Contralores Internos, Comisarios y Visitador, para instruir actividades, uniformar criterios en la toma de decisiones y demás efectos a que haya lugar.

VIII.- Recibir y evaluar los Informes que rindan las Contralorías Internas, Comisarías, Visitaduría y Auditores Externos contratados, y en caso de detectar irregularidades que presuman la existencia de responsabilidades administrativas, determinar su atención y seguimiento por las áreas competentes para la substanciación de los procedimientos respectivos y la imposición de sanciones que procedan.

ARTICULO 9°.- Corresponden a la Dirección de Auditoría Gubernamental, las siguientes atribuciones:

I.- Verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, ajusten sus actos a las disposiciones legales aplicables en el despacho de los asuntos de sus respectivas competencias.

II.- Comprobar la razonabilidad de la información financiera de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado.

III.- Proponer las acciones necesarias para el mejoramiento de la eficiencia y logro de sus objetivos en las operaciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

IV.- Verificar que las operaciones de las dependencias y entidades sean congruentes con los procesos apropiados de planeación, programación y presupuestación.

V.- Comprobar el correcto funcionamiento de las oficinas públicas del Poder Ejecutivo, respecto al manejo, custodia o administración de recursos y valores del Gobierno del Estado.

VI.- Informar a los titulares de los órganos internos de control de las dependencias y entidades, o en su caso a los comisarios, sobre los resultados de las revisiones, inspecciones o auditorías efectuadas, de conformidad con las disposiciones

legales aplicables y las políticas establecidas, para la instrumentación de acciones, seguimiento y medidas correctivas que sean pertinentes.

VII.- Solicitar al Contralor General del Estado, la suspensión en sus funciones de servidores públicos, cuando de las investigaciones y auditorías practicadas se presuma responsabilidad de los mismos en el manejo, custodia o administración de recursos públicos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, interviniendo los recursos y valores correspondientes, dando aviso de ello a la Dependencia o Entidad de que se trate y, en su caso, a la Secretaría de Finanzas para la sustitución correspondiente, así como a las instancias normativas para la substanciación del procedimiento administrativo establecido en la legislación vigente.

VIII.- Turnar a la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades, previa autorización del Contralor General, los expedientes relativos a las investigaciones y auditorías practicadas, en aquellos casos donde una vez que se haya dado vista con los informes o dictámenes a los responsables para solventar las observaciones y recomendaciones respectivas, no se haya obtenido dicha solventación ni el resarcimiento del daño patrimonial causado al Estado; o bien, cuando con la conducta desplegada se presuma responsabilidad administrativa, aún cuando estén solventadas las observaciones o restituido el daño patrimonial ocasionado.

IX.- Fijar de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Contralor General, las normas y objetivos de las auditorías externas que se practiquen a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

X.- Analizar el contenido de los informes derivados de las auditorías practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y de acuerdo con sus resultados, proponer a la autoridad que corresponda las acciones y medidas correctivas que sean pertinentes.

XI.- Supervisar e intervenir la impresión, traslado, uso y custodia, así como su destrucción cuando sea determinada su obsolescencia, de valores propiedad del Gobierno del Estado.

XII.- Vigilar que la formulación y actualización de inventarios, uso, manejo, destino y destrucción de bienes muebles amortizados, así como la inutilización de archivos, se lleven a cabo en los términos de la normatividad aplicable.

XIII.- Aplicar todos los procedimientos y principios generales de auditoría gubernamental en dependencias y entidades, para comprobar que éstas se ajusten a las disposiciones legales que regulan su actividad administrativa.

XIV.- Participar en los procesos de entrega recepción de los recursos públicos del Estado, de conformidad con las disposiciones de la ley de la materia y lineamientos expedidos para tal efecto; y

XV.- Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Manuales aplicables, así como aquéllas que le confiera la Superioridad.

ARTICULO 10.- Corresponden a la Dirección de Fiscalización de Obra, las siguientes atribuciones:

I.- Fiscalizar y evaluar el uso de los fondos estatales en programas de inversión relativos a obras públicas.

II.- Fiscalizar y evaluar el uso de los fondos federales en programas de inversión relativos a obras públicas derivados de convenios de desarrollo suscritos entre el Gobierno Federal y el Estatal.

III.- Coadyuvar en la operación y evaluación de las actividades del Subcomité de Control y Evaluación del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado.

(REFORMADA, P.O. 16 DE ENERO DE 2007)

IV.- Dar seguimiento y evaluar las observaciones formuladas por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo o de la Función Pública, como resultado de las revisiones efectuadas por esta última a los programas de inversión ejecutados con recursos federales, rindiendo los informes respectivos sobre su solventación y cumplimiento.

V.- Verificar que las dependencias y entidades estatales y federales ejecutoras de obras públicas con cargo a recursos estatales o federales convenidos en acuerdos de coordinación, cumplan con las disposiciones legales aplicables en materia de planeación, programación, presupuestación, ejecución, control y evaluación de las obras públicas.

VI.- Llevar el inventario de la obra pública ejecutada en el Estado con recursos estatales y federales convenidos con el Estado en el marco del Convenio de Desarrollo Social, y demás convenios que el Estado celebre con las dependencias y entidades del Gobierno Federal.

(REFORMADA, P.O. 16 DE ENERO DE 2007)

VII.- Fiscalizar, conjuntamente con funcionarios de la Secretaría de la Función Pública el uso de los recursos federales transferidos al Estado, de conformidad con el Convenio de Desarrollo Social y demás convenios que el Estado celebre con las dependencias y entidades del Gobierno Federal.

(REFORMADA, P.O. 16 DE ENERO DE 2007)

VIII.- Preparar los informes que deban presentarse a la Secretaría de la Función Pública Contraloría y Desarrollo Administrativo, relativos al ejercicio y aplicación de los recursos federales transferidos al Estado para la ejecución de Obras Públicas convenidas.

(REFORMADA, P.O. 16 DE ENERO DE 2007)

IX.- Emitir los informes o dictámenes relativos a los resultados de la fiscalización de las obras públicas, remitiéndolos a las dependencias y entidades correspondientes para su conocimiento y solventación en caso de existir irregularidades, así como a las instancias competentes que lo requieran, previo acuerdo con el Contralor General del Estado.

(REFORMADA, P.O. 16 DE ENERO DE 2007)

X.- Turnar a la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades, previa autorización del Contralor General, los expedientes relativos a las investigaciones, revisiones, auditorías, o fiscalización de obras públicas y servicios relacionados con las mismas practicadas, en aquellos casos donde una vez que se haya dado vista con los informes o dictámenes a los responsables para solventar las observaciones y recomendaciones respectivas, no se haya obtenido dicha solventación ni el resarcimiento del daño patrimonial causado al Estado; o bien, cuando con la conducta desplegada se presuma responsabilidad administrativa, aún cuando estén solventadas las observaciones o restituido el daño patrimonial ocasionado.

XI.- Llevar la estadística de los montos asignados a obra pública en dinero, fiscalizándolos en forma trimestral y anual; y (sic)

(REFORMADA, P.O. 16 DE ENERO DE 2007)

XII.- Coadyuvar con las contralorías internas de las dependencias y entidades, en la tarea de fiscalizar los recursos federales derivados de los Acuerdo o convenio respectivos, ejercidos por estas en materia de obras públicas.

(ADICIONADA, P.O. 16 DE ENERO DE 2007)

XIII.- Elaborar, de acuerdo a las normas que dicte la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección, realizando las adecuaciones y modificaciones cuando así proceda.

(ADICIONADA, P.O. 16 DE ENERO DE 2007)

XIV.- Notificar los actos, acuerdos y resoluciones que se dicten en todos los procedimientos y actos celebrados en el ejercicio de sus facultades.

(ADICIONADA, P.O. 16 DE ENERO DE 2007)

XV.- Ordenar, conservar el archivo que se genere en el área, de conformidad con las normas y políticas que para tal efecto señale la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo.

(ADICIONADA, P.O. 16 DE ENERO DE 2007)

XVI.- Coadyuvar, por sí o a través de sus áreas de adscripción con la Dirección General de Normatividad en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas, disciplinarios y resarcitorios de servidores públicos y terceros derivados de las investigaciones, revisiones, auditorias, o fiscalización de obras públicas que se practiquen en la Dirección de Fiscalización de Obra.

(ADICIONADA, P.O. 16 DE ENERO DE 2007)

XVII.- Coadyuvar por sí o a través de sus áreas de adscripción y en coordinación con la Dirección General de Normatividad, en los procedimientos de licitación y contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en la tarea de vigilar que se cumpla con las disposiciones legales y requisitos técnicos correspondientes.

(ADICIONADA, P.O. 16 DE ENERO DE 2007)

XVIII.- Coadyuvar por sí o a través de sus áreas de adscripción, con la Dirección General de Normatividad en la substanciación de los procedimientos relacionados con inconformidades que formulen particulares conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

(ADICIONADA, P.O. 16 DE ENERO DE 2007)

XIX.- Coadyuvar por sí o a través de sus áreas de adscripción con la dirección de Responsabilidades e Inconformidades en la tarea de proponer a la superioridad la instrumentación de medidas preventivas y disposiciones de carácter general que deban sugerirse a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de propiciar la adecuada aplicación de las Leyes de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas tanto estatal como federal en el ámbito de su competencia.

(ADICIONADA, P.O. 16 DE ENERO DE 2007)

XX.- En coordinación con la Dirección General de Normatividad, atender por sí o a través de sus áreas de adscripción , la expedición, negación, reposición, suspensión o cancelación del Registro Estatal Único de Contratistas en el estado (REUC) e integrar el registro correspondiente, así como coadyuvar con esa área en la atención de los recursos derivados de ese Registro y,

(ADICIONADA, P.O. 16 DE ENERO DE 2007)

XXI.- Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Manuales aplicables, así como aquéllas que le confiera la Superioridad.

ARTICULO 11.- Corresponde a la Dirección Jurídica, las siguientes atribuciones:

I.- Representar legalmente al Contralor General, en los casos en que éste tenga que intervenir jurídicamente.

II.- Proponer, formular, revisar y tramitar los proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Manuales y Acuerdos de la competencia de la Contraloría General.

III.- Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado, actuar como órgano de consulta, y fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de la misma.

IV.- Compilar y difundir de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por el Contralor General, las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Contraloría General del Estado.

V.- Revisar en el aspecto jurídico los acuerdos, convenios y contratos que deba suscribir el Contralor General y darles seguimiento verificando que se cumpla.

VI.- Contestar y dar seguimiento a las demandas que se formulen en contra de la Contraloría General del Estado ante los tribunales judiciales o administrativos, estatales o federales, en coordinación con las unidades administrativas involucradas.

VII.- Elaborar los informes en los juicios de amparo, interponer toda clase de recursos o medios impugnatorios, así como actuar en los juicios en que la Contraloría General fuere parte e intervenir, en su caso, en el cumplimiento y ejecución de las resoluciones respectivas.

VIII.- Expedir, previo acuerdo del Contralor General, las certificaciones de documentos que obren en sus archivos y, en su caso de la dependencia, a solicitud de autoridad competente o parte interesada, de conformidad con las políticas establecidas.

IX.- Intervenir en los procedimientos de contratación de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, servicios y enajenación de bienes, vigilando que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales correspondientes.

X.- Turnar a la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades, las constancias relativas a las irregularidades detectadas en los procedimientos mencionados en la fracción anterior, relacionadas con infracciones a la normatividad correspondiente, por parte de servidores públicos, proveedores, contratistas o terceros, para la instrucción del procedimiento administrativo a que haya lugar.

XI.- Coordinarse con las Procuradurías Generales de Justicia Federal y del Estado, según sea el caso, para la investigación de los delitos del orden común que se detectaren en las acciones operativas de la Contraloría General,

coadyuvando en representación de la misma en los procedimientos penales, políticos y administrativos.

XII.- Llevar el control y seguimiento de las denuncias penales que la Contraloría General formule en contra de servidores públicos, proveedores o contratistas, ante el Ministerio Público Federal o Procuraduría General de Justicia del Estado;

XIII.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la Superioridad.

ARTICULO 12.- Corresponden a la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades, las siguientes atribuciones:

I.- Tramitar y resolver las quejas y denuncias que sean competencia de la Contraloría General, formuladas con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.

II.- Substanciar y resolver los procedimientos administrativos resarcitorios de la competencia de la Contraloría General, previstos en la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, fincando los pliegos de responsabilidades que correspondan.

III.- Substanciar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios de la competencia de la Contraloría General, previstos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, y otros ordenamientos, e imponer las sanciones que procedan cuando se determinen responsabilidades administrativas.

IV.- Recibir, tramitar y resolver conforme a las Leyes de Adquisiciones y de Obras Públicas del Estado, las inconformidades o impugnaciones que formulen los particulares con motivo de los actos realizados por los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

V.- Aplicar previa substanciación del procedimiento respectivo, las sanciones a proveedores y contratistas que conforme a las leyes anteriormente señaladas procedan, cuando en la presentación o desahogo de una inconformidad se manifiesten hechos falsos o, en general, incurran en las infracciones previstas en dichos ordenamientos.

VI.- Proponer a la superioridad la instrumentación de medidas preventivas y disposiciones de carácter general que deban sugerirse a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de propiciar la adecuada aplicación de las Leyes de Adquisiciones y de Obras Públicas, en los procedimientos de adjudicación respectivos.

VII.- Elaborar las denuncias penales derivadas de las investigaciones, revisiones, auditorías, o fiscalización de obras que practique la Contraloría General, una vez agotados los trámites de su competencia, y coordinar su atención y seguimiento con la Dirección Jurídica previo acuerdo con el Contralor General.

VIII.- Llevar el registro de los obsequios, donativos o beneficios en general que indebidamente reciban los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, señalados como prohibidos por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, en coordinación con los órganos internos de control respectivos.

IX.- Establecer, operar y difundir programas preventivos en materia de responsabilidades de servidores públicos.

X.- Practicar de oficio o por denuncia debidamente fundada, las investigaciones que correspondan sobre el incumplimiento por parte de los servidores públicos de las obligaciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás disposiciones legales aplicables, para lo cual podrá solicitar al superior jerárquico la práctica de visitas domiciliarias, inspecciones, revisiones o auditorías en los términos de ley.

XI.- Conocer, substanciar y resolver, los recursos administrativos que se promuevan en contra de la Contraloría General con motivo de sus acuerdos o resoluciones, conforme a las disposiciones legales aplicables.

XII.- Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que remitan las contralorías internas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y llevar a cabo los trámites procedentes en términos de la normatividad aplicable.

XIII.- Llevar el registro de servidores públicos, proveedores y contratistas inhabilitados o sancionados y, previo acuerdo del Contralor General, expedir las constancias de no inhabilitación de los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal, a solicitud de autoridad competente o parte interesada; y

XIV.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la Superioridad.

ARTICULO 13.- Corresponde a la Dirección de Registro y Auditoría Patrimonial, las siguientes atribuciones:

I.- Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal.

II.- Formular y difundir las normas y formatos bajo los cuales deberán declararse la Situación Patrimonial, así como los Manuales e Instructivos correspondientes, de acuerdo con los lineamientos expedidos en la materia.

III.- Practicar las investigaciones y proponer a su superior inmediato, las revisiones o auditorías que, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, procedan en relación con la situación patrimonial de los servidores públicos.

IV.- Revisar y resolver las Inconformidades de los servidores públicos, respecto de las visitas domiciliarias, revisiones o auditorías que se les practiquen con relación a su situación patrimonial.

V.- Proponer la declaratoria que corresponda hacer a la Contraloría General, mediante el procedimiento administrativo correspondiente, cuando los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal no justifiquen la procedencia lícita del incremento substancial de su patrimonio, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

VI.- Elaborar las denuncias que procedan por enriquecimiento ilícito en contra de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo del Contralor General y en coordinación con la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades.

VII.- Substanciar el procedimiento administrativo disciplinario a los servidores públicos que omitan presentar con oportunidad y veracidad sus declaraciones de situación patrimonial, o bien, previo acuerdo del Contralor General, a través de la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades.

VIII.- Sistematizar los archivos y procedimientos del registro de situación patrimonial de los servidores públicos y mantenerlos actualizados.

IX.- Requerir la información relativa a los nombramientos y movimientos de personal de los servidores públicos a la Oficialía Mayor, Secretaría de Finanzas y entidades del Gobierno Estatal.

X.- Solicitar información necesaria para la integración de los expedientes administrativos disciplinarios y de auditoría patrimonial, a las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatales o municipales, así como a las instituciones públicas y privadas.

XI.- Expedir los acuses de recibo de las declaraciones presentadas por los servidores públicos, y las certificaciones o constancias que soliciten las autoridades competentes o los empleados interesados.

XII.- Coordinar la elaboración y actualización de formatos e instructivos para las declaraciones patrimoniales, previo acuerdo del Contralor General, con la Contaduría Mayor de Hacienda del H. Congreso del Estado; y

XIII.- Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Manuales aplicables, así como aquellos que le confiera la Superioridad.

ARTICULO 14.- Corresponde a la Dirección de Contraloría Social, las siguientes atribuciones:

I.- Promover la participación de la población en el Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental, propiciando con ello que la actuación de los servidores públicos, el manejo de los recursos y la gestión pública se lleven al (sic) cabo dentro de un marco de legalidad, eficiencia y honradez.

II.- Establecer los procedimientos e instrumentos para la recepción, atención y seguimiento de las consultas, sugerencias, quejas y denuncias relacionadas con el desempeño de los servidores públicos, y difundirlos entre la ciudadanía.

III.- Coordinar y operar los módulos de orientación, información y recepción de quejas y denuncias que establezca la Contraloría General del Estado, a efecto de difundir los servicios gubernamentales y los programas vigentes a disposición de la ciudadanía, y facilitar la presentación de sugerencias, quejas y denuncias a que se refiere la fracción anterior.

IV.- Coordinar las actividades de atención y orientación telefónica a la ciudadanía para las consultas, sugerencias, quejas y denuncias que se capten por este medio, relacionadas con la agilización de trámites y servicios gubernamentales y con la actuación de los servidores públicos.

V.- Turnar a la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades, las quejas o denuncias formuladas en contra de servidores públicos de la Administración Pública Estatal, o en su caso, a la autoridad competente para conocer y resolver las mismas, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, y demás disposiciones legales aplicables.

VI.- Llevar el registro de la atención y seguimiento que se otorgue a las quejas y denuncias turnadas a las autoridades señaladas en la fracción anterior, e informar al Contralor General el estado que guardan, sin perjuicio de que dichas autoridades competentes lo informen de manera directa.

VII.- Llevar a cabo en coordinación con la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y, en su caso, con las Contralorías Municipales, los trabajos de capacitación y asistencia técnica a Vocales de Control y Vigilancia, y demás órganos de control social.

VIII.- Evaluar periódicamente los resultados del Programa de Contraloría Social, así como la actuación de los Vocales de Control y Vigilancia, rindiendo el informe respectivo al Contralor General del Estado.

IX.- Informar al Contralor General sobre los resultados y alcances de la capacitación a los Vocales de Control y Vigilancia, así como otros órganos de control social en el ámbito estatal y municipal.

X.- Establecer los procedimientos e instrumentos necesarios, a efecto de implementar la participación de la sociedad, en los programas del Gobierno del Estado y en los pactados con el Gobierno Federal, mediante la constitución de consejos, comités, comisiones, vocales y demás figuras de control y vigilancia.

XI.- Facilitar la participación de la sociedad en las acciones de gobierno, poniendo a su disposición la información necesaria, normatividad, lineamientos aplicables, orientación y asesoría, a efecto de que puedan cumplir con sus tareas con eficiencia; y

XII.- Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la Superioridad.

ARTICULO 15.- A la Dirección de Control de Gestión, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Coadyuvar en el establecimiento, promoción y operación del Sistema Estatal de Control de Gestión.

II.- Proponer y fijar los parámetros e indicadores de medición de la Gestión Pública, en coordinación con los centros de responsabilidad de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

III.- Diseñar, elaborar y ejecutar programas de auditoría de gestión administrativa a las dependencias y entidades, a fin de evaluar su correcto desempeño;

IV.- Evaluar los Sistemas Internos de Control de Gestión en las dependencias y entidades gubernamentales, así como los procesos y procedimientos gubernamentales respecto a parámetros de eficiencia, eficacia, oportunidad, costo y, en su caso, aplicar o recomendar programas de rediseño y reingeniería.

V.- Hacer las observaciones y recomendaciones, producto de las auditorías de gestión administrativa, a los titulares de las dependencias y entidades.

VI.- Dar seguimiento a la aplicación del gasto corriente de las dependencias y entidades gubernamentales, respecto a las metas y programas establecidos.

VII.- Verificar que el gasto de inversión de las dependencias y entidades se aplique conforme a lo marcado en los programas gubernamentales anuales, y reportar los resultados obtenidos al Contralor General.

VIII.- Analizar, procesar y evaluar la información documental relativa al ejercicio de los recursos federales transferidos al Estado en el Marco del Convenio de Desarrollo Social, mediante sistemas de informática que permitan un control eficiente, ágil y oportuno de la información para apoyar la toma de decisiones.

IX.- Capturar, procesar y difundir entre las áreas de la dependencia que lo requieran, la información relativa a la asignación, uso y destino, de fondos y recursos estatales y federales en Programas de Inversión Pública.

X.- Informar al Contralor General del Estado sobre los alcances y resultados de los procesos de Control de la Gestión Pública; y

XI.- Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes en la Contraloría General del Estado y la Superioridad.

ARTICULO 16.- A la Dirección de Evaluación Gubernamental, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Operar, en coordinación con la Secretaría de Planeación del Desarrollo, el Sistema Estatal de Evaluación Gubernamental.

II.- Definir parámetros y metodologías para la evaluación social de programas gubernamentales, atendiendo a criterios de percepción ciudadana e impacto de la acción gubernamental.

III.- Definir indicadores para evaluar la eficiencia operativa y efectividad de los programas y servicios gubernamentales.

IV.- Establecer parámetros para la evaluación de la gestión pública en su vertiente institucional, definiendo indicadores de eficacia, eficiencia y productividad en el desempeño de la Administración Pública.

V.- Realizar, conjuntamente con las instancias correspondientes, las revisiones y evaluaciones de los programas y actividades ejecutadas en el Estado, derivados de los convenios y acuerdos de colaboración entre el Ejecutivo Federal y Estatal.

VI.- Informar a los Titulares de las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Estatal de los resultados obtenidos de la evaluación social de los programas que le corresponda.

VII.- Con base en los resultados del proceso de evaluación, proponer acciones que coadyuven a mejorar el desempeño de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado.

VIII.- En coordinación con las dependencias globalizadoras y ejecutoras, establecer y operar el Proceso de Seguimiento y Evaluación de Compromisos del Titular del Poder Ejecutivo del Estado y de la Federación en el ámbito estatal, establecidos en las giras de trabajo respectivas.

IX.- Informar al Contralor General del Estado sobre los resultados y alcances de los procesos de evaluación social e institucional; y

X.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquéllas que confiera la superioridad.

ARTICULO 17.- A la Visitaduría, corresponde el Despacho de los siguientes asuntos:

I.- Coordinar sus actividades con las diferentes Direcciones de Área de la dependencia, para efecto de agilizar procedimientos, recabar y sistematizar información, y para los demás efectos que le indique el Contralor General o su Director General.

II.- Visitar, por disposición expresa del Contralor General o del Director General, las diferentes Contralorías Internas y Comisarías en Dependencias y Entidades, para verificar el cumplimiento específico de una norma, circular o instrucción, que sobre un asunto haya girado el Contralor General o cualquiera de las Direcciones Generales, o bien, el avance y resultados de sus programas de trabajo.

III.- Realizar en casos específicos y por disposición expresa del Contralor General o de la Dirección General, las acciones de revisión, verificación, auditoría y fiscalización, respecto del desempeño de Dependencias y Entidades en las que no exista Contralor Interno o Comisario.

IV.- Participar en coordinación con las diferentes áreas de la Contraloría, cuando se requiera, en la elaboración de informes, estadísticas, dictámenes, pliegos preventivos, pliegos de responsabilidades y resolución de inconformidades.

V.- Estudiar y proponer, a través de su Director General, los mecanismos e instrumentos que mejoren la coordinación entre la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, las Contralorías Estatales y Municipales.

VI.- Participar por instrucción expresa del Director General o del Contralor General, en la elaboración de convenios y acuerdos de colaboración con la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, con la Contraría Mayor de Hacienda y con la Auditoría Supervisión de la Federación.

VII.- Participar conjuntamente con el área responsable, en la evaluación de los programas de trabajo de las diferentes áreas de la Contraloría General y las Contralorías Internas en las Dependencias y Entidades.

VIII.- Informar al Director General y al Contralor General del Estado, de los asuntos en que participe y la solución de los mismos.

IX.- Informar, a través del Director General, a los Titulares de las áreas visitadas, respecto de las irregularidades detectadas en las visitas, y dar vista de ello a la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades para los efectos procedentes.

X.- Proponer, a través del Director General, las medidas que procedan para corregir omisiones o desviaciones de servidores públicos, así como para prevenir dichos actos.

XI.- Los demás asuntos que expresamente le encomienden el Director General y el Contralor General del Estado.

ARTICULO 18.- A las Comisarías, compete el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Fungir como enlace en entidades de su adscripción, en la organización y coordinación del Sistema Estatal de Control y de Evaluación.

II.- Promover y vigilar, el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables con criterios de razonabilidad, productividad, eficiencia, economía y transparencia en el uso de los recursos públicos.

III.- Promover y verificar que se instrumenten con oportunidad las normas complementarias para asegurar el control y garantizar la oportuna y eficiente ejecución de los programas de trabajo y elaboración de los informes periódicos y especiales en materia de Control Interno.

IV.- Promover y vigilar, el cumplimiento del Programa Anual de Control y Auditoría, así como de los programas especiales que se instauren durante el ejercicio, con apego a los lineamientos establecidos.

V.- Promover la solventación oportuna de observaciones y recomendaciones, así como la atención y resolución de quejas, denuncias e inconformidades.

VI.- Promover acciones que permitan prevenir la comisión de actos y operaciones ilícitas por parte de los servidores públicos, y en su caso, solicitar a la Contraloría General la instrucción de procedimientos administrativos disciplinarios o resarcitorios, así como la imposición de sanciones administrativas a que haya lugar, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Presupuesto, Contabilidad y

Gasto Público del Estado y su Reglamento, entre otras disposiciones legales aplicables.

VII.- Coadyuvar con las Contralorías Internas, en el adecuado cumplimiento de sus funciones y en la interpretación y aplicación de las políticas, programas, normas y acciones especiales que sobre la materia determine la Contraloría General del Estado.

VIII.- Asistir cuando por la naturaleza del asunto sean requeridos, a las reuniones de trabajo de la Contraloría General, y cumplir con los acuerdos que de ellas se deriven, coordinando las acciones de control respectivas con los Directores Generales, que conforme a las atribuciones de estos últimos deban atender y dar seguimiento.

IX.- Opinar sobre la calidad, confiabilidad, veracidad y suficiencia de los informes que las entidades de la Administración Pública Estatal presenten respecto de su gestión, considerando el apego a las normas, políticas, lineamientos institucionales y los resultados operativos, financieros, administrativos, expectativas y propuestas de mejoras.

X.- Informar al Contralor General del Estado, mensualmente o en la periodicidad que éste determine, sobre el resultado de los trabajos desarrollados con base en sus atribuciones, y

XI.- Las demás que señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes en la Contraloría General del Estado, y lo que le instruya el titular de la Dependencia o Director General

ARTICULO 19.- Las Contralorías Internas, tienen las siguientes atribuciones y facultades:

I.- Inspeccionar y vigilar que la dependencia o entidad de adscripción, cumpla con las normas y disposiciones legales aplicables en materia de: sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes, y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal.

II.- Establecer y operar el sistema para revisar y controlar en forma permanente los programas de trabajo de las unidades administrativas de la dependencia o entidad a la que está adscrito.

III.- Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas, adquiridas con la dependencia o entidad de adscripción, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que

realicen, e informar sobre las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan, para que se tomen las medidas correspondientes.

IV.- Fiscalizar los recursos federales derivados de los Acuerdos o Convenios respectivos, ejercidos por la dependencia o entidad de adscripción.

V.- Atender, tramitar y dar seguimiento a las Quejas y Denuncias que se interpongan en contra de los Servidores Públicos de la dependencia o entidad de adscripción.

VI.- Vigilar la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal comprendidas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal del año fiscal correspondiente.

VII.- Promover que el personal adscrito al órgano de control interno asista a las capacitaciones y asesorías que brinde la Contraloría General del Estado.

VIII.- Vigilar y hacer cumplir las medidas y mecanismos de modernización administrativa, de conformidad con los lineamientos establecidos, tendientes a lograr la eficacia de la vigilancia, fiscalización y control del gasto de la dependencia o entidad de adscripción.

IX.- Dar seguimiento a los compromisos asumidos por los Ejecutivos Federal y Estatal durante sus respectivas giras de trabajo por el Estado, en donde la dependencia o entidad de adscripción sea la ejecutora o coejecutora de las obras o acciones que contenga el compromiso.

X.- Substanciar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios que sean de su competencia, e informar de ello al titular de la dependencia o entidad de adscripción, para que, en su caso, imponga las sanciones que procedan previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás disposiciones legales aplicables.

XI.- Substanciar y resolver los procedimientos administrativos resarcitorios que sean de su competencia, e informar de ello al titular de la dependencia o entidad de adscripción, para que, en su caso, sean corregidas las observaciones y ejecutados los pliegos de responsabilidades formulados, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado, su reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

XII.- Participar en los trámites de baja de bienes muebles e inmuebles asignados a la dependencia o entidad de adscripción, vigilando que se cumpla con la normatividad aplicable.

XIII.- Informar al Contralor General del Estado, mensualmente o en la periodicidad que éste determine, sobre el resultado de sus programas de trabajo, acciones, comisiones o funciones que se les encomienden.

XIV.- Recomendar o sugerir al titular de la dependencia o entidad de adscripción, la corrección de irregularidades detectadas con motivo de sus funciones, así como la instrumentación de normas complementarias en materia de control.

XV.- Informar a los Directores Generales de la Contraloría General del Estado, de los asuntos que le sean requeridos, de conformidad con los ámbitos de competencia establecidos en este Reglamento.

XVI.- Llevar el seguimiento programático de las acciones desarrolladas y de las metas logradas durante el ejercicio de sus actividades.

XVII.- Participar en los procesos de entrega recepción de las unidades administrativas de la dependencia o entidad de adscripción, conforme a la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí y lineamientos establecidos por la Contraloría General del Estado.

XVIII.- Asistir cuando por la naturaleza del asunto sean requeridos, a las reuniones de trabajo de la Contraloría General del Estado, y cumplir con los acuerdos que de ellas se deriven, coordinando las acciones de control respectivas con los Directores Generales de la Contraloría General, que conforme a las atribuciones de estos últimos deban atender y dar seguimiento.

XIX.- Elaborar con oportunidad y presentar previo al término del ejercicio, el Programa Anual de Auditoría del siguiente año, para las áreas que integran la dependencia o entidad a la que están adscritas, siguiendo los lineamientos de la propia Contraloría General del Estado y lo que establezca la normatividad de la materia.

XX.- Dar seguimiento a la solventación de las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías practicadas; y

XXI.- Las demás que les señalen las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la Superioridad.

ARTICULO 20.- A la Dirección Administrativa, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Gestionar ante las instancias correspondientes, las solicitudes de las diversas Unidades Administrativas de la Contraloría General, de los recursos humanos, técnicos y materiales que se requieran en la realización de sus programas de trabajo.

II.- Ejercer y controlar el Presupuesto de Egresos de la Contraloría General, así como los recursos derivados de convenios y acuerdos de coordinación entre titulares del Ejecutivo Federal, Estatal y de los Municipios.

III.- Promover e impulsar la implementación de medidas de simplificación y modernización administrativa, siguiendo los lineamientos respectivos;

IV.- De conformidad con los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor, administrar el personal adscrito a las unidades administrativas de la Contraloría General.

V.- Difundir entre el personal adscrito a las unidades administrativas de la Contraloría General, la información relativa a sus derechos y obligaciones que deriven de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Manuales, Acuerdos, Convenios y demás disposiciones normativas en la materia.

VI.- Tramitar ante la Oficialía Mayor los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los funcionarios y empleados de la Contraloría General.

VII.- Gestionar ante la Oficialía Mayor o Comité de Adquisiciones correspondiente la adquisición de bienes y contratación de servicios y arrendamientos que requiera el funcionamiento de la Contraloría General.

VIII.- Formular y mantener actualizado el inventario y resguardos de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Contraloría General, informando de ello al Contralor General y a la Oficialía Mayor.

IX.- Realizar las acciones pertinentes para la reparación, conservación y mantenimiento que requieran los bienes muebles e inmuebles asignados a la dependencia, siguiendo los lineamientos de la Oficialía Mayor y del Contralor General.

X.- Promover la capacitación, actualización, y actividades culturales, recreativas y deportivas, entre el personal de la Contraloría General en coordinación con la Oficialía Mayor.

XI.- Promover ante la dependencia correspondiente el mejoramiento del espacio y las condiciones de los inmuebles que ocupa la Contraloría General.

XII.- Vigilar la correcta aplicación de los materiales y suministros otorgados a las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado.

XIII.- Gestionar oportunamente ante la Secretaría de Finanzas o la dependencia o entidad federal, estatal o municipal que corresponda, el entero del dos y cinco al millar por las funciones de vigilancia y control de las obras públicas y acciones

diversas a éstas que se realicen en el Estado, con cargo total o parcial a recursos federales o estatales.

XIV.- Organizar la entrega recepción de las oficinas de la Contraloría General, en coordinación con las dependencias e instancias competentes; y

XV.- Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Manuales aplicables, así como aquéllas que le confiera la Superioridad.

### CAPITULO III

#### DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

ARTICULO 21.- El Contralor General del Estado, será suplido en ausencias temporales menores de 15 días por el Director General que para tal efecto designe. En las ausencias mayores de 15 días, será suplido por el servidor público designado por el Gobernador del Estado.

ARTICULO 22.- Los Directores Generales durante sus ausencias temporales menores de 15 días, serán suplidos por el Director de Area que para tal efecto designen. Si sus ausencias exceden de 15 días serán suplidos por el Director o servidor público designado por el Contralor General en acuerdo con el Gobernador del Estado.

ARTICULO 23.- Los Directores de Area durante sus ausencias temporales menores de 15 días, serán suplidos por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que para tal efecto designen. Si sus ausencias exceden de 15 días, serán suplidos por el servidor público designado por el Contralor General.

ARTICULO 24.- Los Subdirectores y Jefes de Departamento durante sus ausencias menores de 15 días, serán suplidos por el servidor público de jerarquía inmediata inferior que para tal efecto designen y en las ausencias mayores de este término, serán suplidos por el servidor público designado por el Director General que corresponda, en acuerdo con el Contralor General del Estado.

### TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado, publicado en la Edición Ordinaria N° 10 Segunda Sección, del Periódico Oficial de Gobierno del Estado, de fecha 23 de enero de 1998.

TERCERO.- En tanto se expiden los manuales que este reglamento menciona, el titular del ramo queda facultado para resolver las cuestiones que, conforme a los mismos, se deban regular.

D A D O en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, a los 6 seis días del mes de diciembre del año 2002 dos mil dos.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.  
LIC. FERNANDO SILVA NIETO  
(Rúbrica)

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.  
LIC. JORGE DANIEL HERNANDEZ DELGADILLO.  
(Rúbrica)

EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO.  
C.P.C. OSCAR ALARCÓN GUERRERO.  
(Rúbrica)

N. DE E. A CONTINUACION SE TRANSCRIBEN LOS ARTICULOS TRANSITORIOS DE LOS DECRETOS DE REFORMAS AL PRESENTE REGLAMENTO.

P.O. 16 DE ENERO DE 2007.

Artículo Primero.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Segundo.- Se derogan todas aquellas disposiciones legales que se opongan al entrar en vigor el presente Decreto.

Artículo Tercero.- En tanto se actualizan los manuales referidos en el Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado publicado el 17 de diciembre de 2002 en el Periódico Oficial del Estado, el titular del ramo queda facultado para resolver las cuestiones, que conforme a los mismos se deben regular.