



LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

ARTÍCULO 82. La persona titular del Instituto de Fiscalización Superior será auxiliada en sus funciones por los auditores especiales, así como por los coordinadores, supervisores, auditores y demás servidores públicos que al efecto señale su Reglamento Interior, de conformidad con el presupuesto autorizado.

La persona titular del Instituto de Fiscalización Superior podrá delegar facultades, a excepción de aquellas que deban ser ejercidas directamente por disposición de la Ley o del Reglamento Interior del Instituto, por ser indelegables.

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

Capítulo IV De las atribuciones comunes

ARTÍCULO 10. La Secretaría Técnica, la Coordinación de Auditorías Especiales, las Auditorías Especiales: de Fiscalización de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos; de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados; del Desempeño y, de Asuntos Jurídicos, tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Suplir en sus ausencias a la persona titular del Instituto, de conformidad con lo establecido en la Ley de Fiscalización Superior y el Reglamento;
- II. Desempeñar las comisiones que la persona titular del Instituto les encomiende y mantenerla informada sobre el desarrollo de las mismas;
- III. Elaborar, en su respectivo ámbito de competencia, y proponer la persona titular del Instituto, el programa anual de auditorías, el programa de actividades a su cargo, acciones para integrarse al plan estratégico, visitas e inspecciones y someterlos a la aprobación de la persona titular del Instituto, así como las modificaciones y adecuaciones posteriores a su elaboración;
- IV. Informar a la persona titular del Instituto del trámite y estado en que se encuentran los asuntos de su competencia, así como de los programas cuya coordinación se les hubieren encomendado;
- V. Supervisar la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y proyectos que les sean encomendados por la persona titular del Instituto;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que se les señalen por delegación o les correspondan por suplencia;
- VII. Ejercer, en su caso, de manera directa las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas de su adscripción;
- VIII. Coordinarse con las unidades administrativas del Instituto para el mejor cumplimiento de sus atribuciones;
- IX. Someter a la consideración de la persona titular del Instituto, la contratación de servicios profesionales de auditoría independientes y demás prestación de



servicios, para la práctica de auditorías, visitas e inspecciones, cuando así se estime conveniente para un mejor desempeño de las atribuciones;

X. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable al funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;

XI. Coordinar la planeación, programación y ejecución de los programas aprobados por la persona titular del Instituto; las actividades de las unidades administrativas a su cargo, y la elaboración de los análisis de sus actividades que sirvan de insumos para la preparación de los informes que prevé la Ley de Fiscalización Superior;

XII. Proporcionar la información y documentación necesaria del área a su cargo, para el ejercicio de las acciones legales que resulten procedentes;

XIII. Dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos, así como a la atención de los requerimientos de información, organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;

XIV. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que considere necesaria para llevar a cabo las actividades correspondientes;

XV. Realizar, ordenar y comisionar al personal a su cargo para efectuar visitas domiciliarias para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares o con las personas servidoras públicas de las entidades fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;

XVI. Encomendar al personal a su cargo, el estudio, prosecución, tramitación y resolución de asuntos relativos a su área de adscripción;

XVII. Recabar e integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen;

XVIII. Solicitar copia certificada de la información y documentación original, o en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, con las limitaciones que señalan los ordenamientos jurídicos en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;

XIX. Expedir copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, de conformidad con las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública;

XX. Obtener durante el desarrollo de las auditorías, revisiones, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones copia de la información y documentación original o en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales;

XXI. Apoyar, en el ámbito de su competencia, en las diligencias que, con motivo de la investigación y substanciación de presuntas faltas administrativas lleven a cabo la Coordinación de Investigación y la Coordinación de Substanciación, respectivamente;

XXII. Participar en el Sistema Nacional de Fiscalización conforme a las leyes aplicables y a las instrucciones emitidas por la persona titular del Instituto;



XXIII. Elaborar los requerimientos presupuestales de las unidades administrativas a su cargo, a efecto de conformar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos del Instituto, conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos;

XXIV. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia;

XXV. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en el Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera, conforme a las disposiciones contenidas en el estatuto de la materia;

XXVI. Vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros, humanos, materiales e informáticos asignados a las unidades administrativas a su cargo;

XXVII. Supervisar que se realicen los registros que correspondan en los sistemas informáticos que tengan a su cargo, y mantenerlos actualizados, y

XXVIII. Las demás que señalen las disposiciones legales, reglamentos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquéllas que le confiera la persona titular del Instituto.

ARTÍCULO 15. La Secretaría Técnica, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Representar a la persona titular del Instituto en eventos oficiales de carácter local y nacional;

II. Fungir como enlace con el Congreso del Estado, por conducto de la Comisión, así como apoyar y asistir a la persona titular del Instituto en las reuniones que celebre con la Comisión;

III. Fungir como enlace entre el Instituto y las diferentes instituciones que conforman la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización y Control Gubernamental;

IV. Apoyar a la persona titular del Instituto a fin de determinar la viabilidad de suscribir convenios o acuerdos de coordinación y colaboración con las diferentes instituciones, entidades y organismos;

V. Apoyar a la persona titular del Instituto en la integración de la información necesaria cuando intervenga o participe en congresos, convenciones, foros, seminarios y demás eventos relacionados con la función de fiscalización superior y rendición de cuentas;

VI. Coordinar acciones para la organización y realización de congresos, convenciones, foros, seminarios y demás eventos organizados por el Instituto;

VII. Coordinar las acciones de colaboración técnica interinstitucional en materia de fiscalización superior, que desarrolle el Instituto en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización y Control Gubernamental, Sistema Estatal Anticorrupción, instituciones académicas y de investigación, organizaciones de la sociedad civil y medios de comunicación, entre otros, apoyando a la persona titular del Instituto en las reuniones correspondientes;

VIII. Coordinar acciones de vinculación con organizaciones no gubernamentales, instituciones educativas, culturales, que impacten positivamente en la función de fiscalización superior y rendición de cuentas, así como con otras que generen beneficios a los trabajadores del Instituto y sus familiares;

IX. Coordinar las acciones de difusión y comunicación institucional, así como el desarrollo de estrategias informativas, publicitarias de los programas, funciones y actividades del Instituto;



- X.** Diseñar las estrategias que contribuyan a la promoción del intercambio de información técnica con las entidades nacionales relacionadas con la función de fiscalización superior;
- XI.** Coordinar la elaboración del plan estratégico y programa anual de actividades para someterlos a aprobación de la persona titular del Instituto; así como verificar su publicación y cumplimiento;
- XII.** Coordinar y supervisar las actividades de las unidades administrativas de Formación y Desarrollo Humano;
- XIII.** Coordinar la operación del Sistema de Evaluación de Desempeño Institucional, que permita determinar el avance de las actividades, funciones y procesos de gobernanza;
- XIV.** Coordinar las estrategias de mejora a los procesos sustantivos de las unidades administrativas que integran el Instituto, y someter a consideración y aprobación de la persona titular del Instituto las estrategias y acciones a seguir, a efecto de mejorar los procesos internos;
- XV.** Apoyar a las unidades administrativas en el diseño de acciones que requieran para el mejor ejercicio de sus funciones relativas a fortalecer sus procesos;
- XVI.** Analizar, investigar documentos técnicos y de apoyo a las tareas a la persona titular del Instituto, para uso interno y difusión externa;
- XVII.** Coordinar y coadyuvar al cumplimiento de la Política de Integridad del Instituto;
- XVIII.** Supervisar el funcionamiento y actividades del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera;
- XIX.** Someter a la consideración de la persona titular del Instituto, el proyecto de Estatuto del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera para su emisión y publicación;
- XX.** Planear y vigilar todas las actividades de capacitación relacionadas con las funciones encomendadas, que se requieran para elevar el nivel técnico y profesional del personal del Instituto;
- XXI.** Planear y supervisar las acciones de difusión y comunicación institucional, así como el desarrollo de estrategias informativas, publicitarias de los programas, funciones y actividades del Instituto;
- XXII.** Proponer a la persona titular del Instituto los proyectos de los manuales de organización y procedimientos de todas las unidades administrativas del Instituto; para su autorización y publicación, y
- XXIII.** Las demás que le señalen las disposiciones legales, el presente Reglamento, y aquellas disposiciones, acuerdos e instrucciones que le dicte la persona titular del Instituto.