



Secretaría
de Educación
de Gobierno del Estado

MANUAL de Organización

APLICADO A:

CONTRALORÍA INTERNA

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., SEPTIEMBRE DEL 2011

CONTENIDO

	Sección
• Introducción	1
• Directorio	2
• Legislación o Base legal	3
• Misión	4
• Estructura Orgánica	5
• Organigrama	6
• Descripción de Funciones	7
• Autorización	8
• Control de Actualizaciones	9

INTRODUCCION

El presente manual se elaboro con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Contraloría Interna, adscrita a la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los trabajadores y Servidores Públicos el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la **Contraloría Interna** será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

DIRECTORIO

SECRETARIO DE EDUCACIÓN

CONTRALOR INTERNO

C.P. Sergio Raymundo Torres Aragón

LEGISLACION O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Contraloría Interna, son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de S.L.P., Art. 31 fracción X y 44 fracción XVIII.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y su Reglamento.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones.
- Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- PLAN Estatal de Desarrollo 2009-2015.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado Art. 30.
- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 23 de enero de 1998.
- Decreto de creación de las Contralorías Internas.

MISION

Auditar con calidad, imparcialidad, eficiencia y honestidad con apego a las Normas y Procedimientos de Auditoría. Buscar y promover la transparencia en la aplicación de los recursos desarrollando un sistema de control integral en la Dependencia, comprobando el adecuado desempeño de los servidores públicos en apego a las disposiciones legales y con una amplia participación ciudadana para un mayor beneficio de la sociedad.

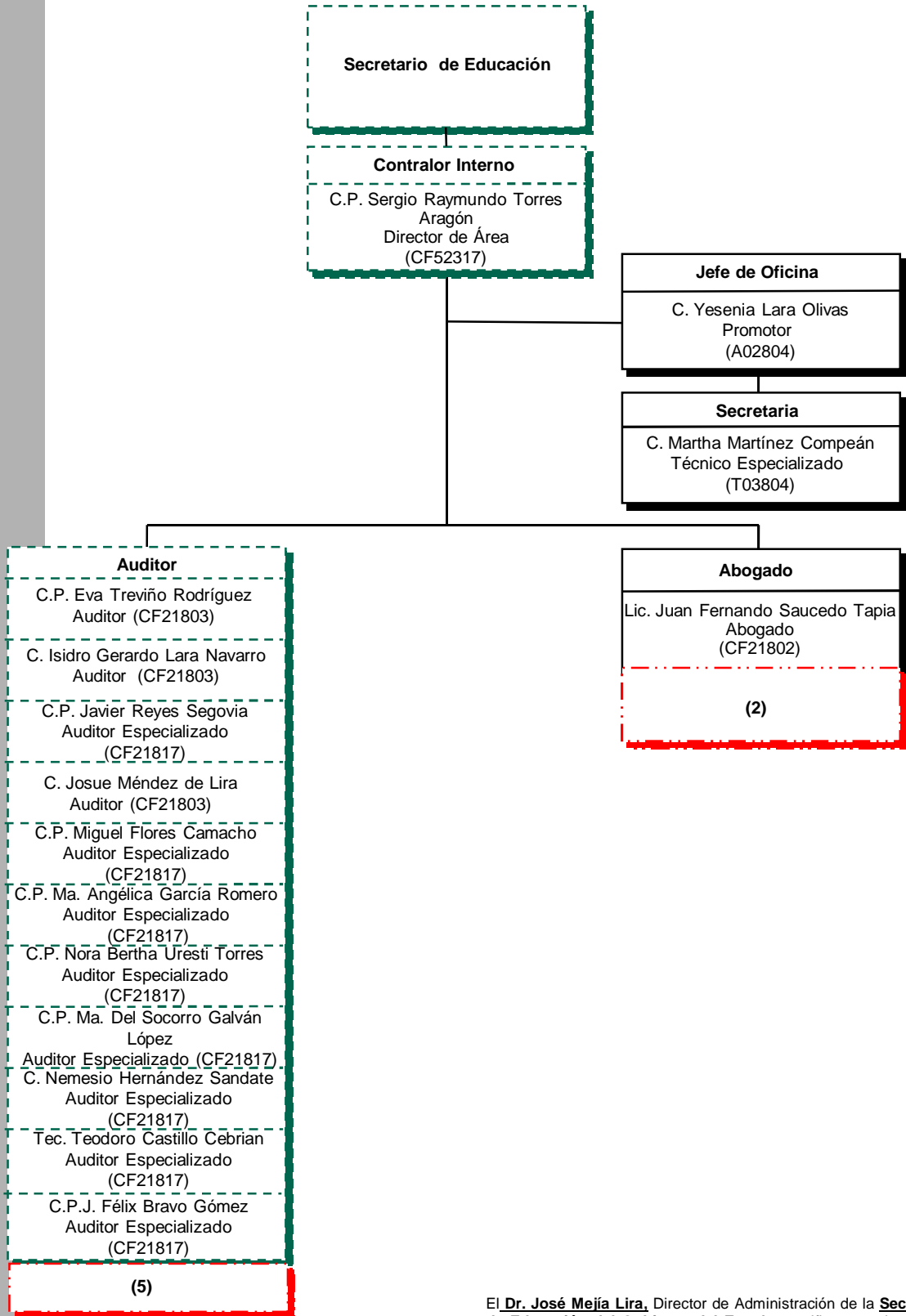
ESTRUCTURA ORGANICA

1.0 Secretaría de Educación.

1.6.10 Contraloría Interna.

ORGANIGRAMA

CONTRALORÍA INTERNA



12 Personal de Confianza
03 Personal de Base
07 Honorarios Asimilables a Sueldos

Total: 22

El Dr. José Mejía Lira, Director de Administración de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Septiembre del año **2011**.

Firma: _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTRALOR INTERNO

OBJETIVO

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones administrativas y jurídicas, que regulan las actividades del personal que labora en las diferentes Áreas de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.

FUNCIONES

- Mantener informado al Titular de los asuntos relevantes con motivo del ejercicio de sus atribuciones y/o de los asuntos de interés para la Secretaría y acordar sus instrucciones.
- Organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento y desempeño de las actividades correspondientes a la Contraloría Interna para planear cambios que corrijan las deficiencias tendiente a lograr la excelencia.
- Formular dictámenes, opiniones e informes solicitados por los superiores jerárquicos.
- Conceder audiencia al público sobre los asuntos de la competencia de la Contraloría interna, atender y resolver las quejas e inconformidades presentadas por particulares respecto a las actuaciones de los servidores públicos del sistema educativo del Estado.
- Brindar asesoría a los servidores públicos de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, cuando lo soliciten.
- Asistir a las reuniones convocadas por los titulares de las unidades administrativas de la dependencia, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría.
- Vigilar y supervisar que los Servidores Públicos cumplan estrictamente con el marco legal, observando que sujeten su conducta a los principios fundamentales de Legalidad, Profesionalismo y Honradez.

Responsable	Secretario de Educación
C. P. Sergio Raymundo Torres Aragón.	Lic. Juan Antonio Martínez Martínez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTRALOR INTERNO (Continúa)

- Proponer al Contralor General del Estado para su autorización, el programa Anual de Control y Auditoría aplicable a todas las Áreas que integran la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.
- Verificar que la ejecución de las auditorias se apeguen irrestrictamente a las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos en los Manuales Administrativos de la Contraloría Interna.
- Analizar y autorizar en su caso, la solventación de las irregularidades observadas y recomendadas detectadas en las auditorias realizadas a las diferentes Áreas que conforman la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
- Intervenir en los procesos de Entrega Recepción de conformidad a la Ley de la materia.
- Intervenir en los procesos de Apertura Técnica, Económica y de Evaluación de las etapas de licitación con apego a lo establecido por la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Emitir opinión cuando lo requieran, sobre los proyectos en materia de contabilidad, control interno, administración del recurso humano, financiero y materiales.
- Dar fe de que los procesos de bajas de bienes muebles en las diferentes escuelas dependientes de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, se realicen apegados a derecho.
- Llevar a cabo la revisión de informes de resultados de las auditorias practicadas para ser remitidos al área revisada.
- Rendir al Contralor General el informe mensual de actividades.

Responsable	Secretario de Educación
C. P. Sergio Raymundo Torres Aragón.	Lic. Juan Antonio Martínez Martínez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTRALOR INTERNO (Continúa)

- Entregar en tiempo los formatos de declaración por modificación de situación patrimonial y brindar asesoría al respecto.
- Proponer al superior inmediato, las adecuaciones o cambios necesarios a las políticas, normas y lineamientos establecidas de orden administrativo y laboral.
- Fiscalizar que la operatividad de los fideicomisos se realice apegado a la normatividad.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Secretario de Educación
C. P. Sergio Raymundo Torres Aragón.	Lic. Juan Antonio Martínez Martínez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

JEFE DE OFICINA

OBJETIVO

Coordinar las actividades secretariales del área y realizar las actividades operativas-administrativas que requiera la Contraloría Interna, desarrollando los procedimientos de recepción, registro y control de la correspondencia y agenda de trabajo.

FUNCIONES

- Coordinar y supervisar las actividades secretariales de la secretaria.
- Atender, gestionar y canalizar llamadas telefónicas al personal de la Contraloría Interna.
- Transmitir oportunamente las indicaciones del Contralor Interno al área jurídica y de auditoría y la difusión oportuna de información inherente a sus actividades.
- Atender y registrar a las personas que soliciten audiencia con el Contralor Interno.
- Mantener actualizado el avance del Programa Anual de Control y Auditorías.
- Solicitar y administrar de manera óptima, el material de oficina proporcionado a la Contraloría Interna para el desarrollo de sus funciones.
- Recibir, registrar y turnar al Contralor Interno la Documentación recibida para su conocimiento, para su posterior archivo acorde a su naturaleza o turnarla según instrucciones del titular del área.

Responsable	Contralor Interno
C. Yesenia Lara Olivas	C. P. Sergio Raymundo Torres Aragón.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

JEFE DE OFICINA (Continúa)

- Elaborar y/o capturar la información oficial instruida por el Contralor Interno.
- Controlar el registro consecutivo de los oficios y archivar en minutario y expediente la documentación oficial generada con motivo de las funciones de la Contraloría.
- Controlar en forma precisa la agenda de actividades diarias del Contralor Interno, así como de las reuniones de trabajo con el personal.
- Apoyar en las funciones que el Contralor Interno considere oportuno.
- Tramitar los viáticos del Contralor Interno, así como su respectiva comprobación ante la Coordinación General de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.
- Elaborar la solicitud de viáticos de los auditores adscritos a la Contraloría Interna.
- Elaborar los oficios de justificación requeridos por los auditores, para lo conducente ante la Coordinación General de Recursos Humanos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Contralor Interno
C. Yesenia Lara Olivas	C. P. Sergio Raymundo Torres Aragón.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Realizar actividades operativas-administrativas que requiera la Contraloría Interna, desarrollando los procedimientos de recepción, registro y control de la correspondencia y agenda de trabajo.

FUNCIONES

- Atender, gestionar y canalizar llamadas telefónicas al personal de la Contraloría Interna.
- Atender y registrar a las personas que soliciten audiencia con el Contralor Interno.
- Elaborar reportes mensuales de existencia y de requerimiento de materiales y suministros.
- Recibir, registrar y turnar al Contralor Interno la Documentación recibida para su conocimiento, para su posterior archivo acorde a su naturaleza o turnarla según instrucciones del titular del área.
- Elaborar y/o capturar la información oficial instruida por el Contralor Interno.
- Administrar y registrar en minutario y expediente la documentación oficial generada con motivo de las funciones de la Contraloría.
- Agendar las actividades del Contralor Interno de acuerdo a instrucciones.
- Apoyar en las funciones que el Contralor Interno considere oportuno.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Contralor Interno
Martha Martínez Compean	C. P. Sergio Raymundo Torres Aragón.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUDITOR

OBJETIVO

Realizar las auditorias financieras, administrativas, materiales, integrales y de seguimiento, en cumplimiento al Programa Anual de Control y Auditoría, así como las que sean solicitadas y/o instruidas por el Contralor Interno.

FUNCIONES

- Efectuar las auditorias contempladas en el “Programa Anual de Auditoría”, así como las solicitadas o instruidas fuera de programa, y la elaboración del proyecto de informe de resultados para revisión, modificación y/o autorización.
- Elaborar el informe de resultados y entregarlo o remitirlo a quien corresponda.
- Elaborar las cédulas que reflejen en forma clara los resultados de la auditoría realizada e integrar el expediente respectivo.
- Realizar intervenciones en el pago de nómina de las oficinas centrales y de las Unidades Regionales, instruidas por el Contralor General del Estado.
- Dar seguimiento a las recomendaciones formuladas en el informe final de resultados hasta su total solventación.
- Elaborar oficios, citatorios, notificaciones y demás documentación que se genere con motivo de las investigaciones realizadas para revisión y autorización del Contralor Interno.
- Dar fe de la destrucción de formas oficiales y de archivos.

Responsable	Contralor Interno
Se anexa relación	C. P. Sergio Raymundo Torres Aragón.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUDITOR **(Continúa)**

- Realizar arqueos de caja de formas valoradas.
- Levantar actas administrativas de comparecencia, con motivo de entrega especial de informe de resultados y/o solventación de recomendaciones.
- Gestionar y comprobar oportunamente los viáticos necesarios para el cumplimiento de su comisión al interior del estado.
- Intervenir en los procesos de entrega-recepción por cambio de titular.
- Intervenir en las acciones inherentes a las atribuciones de la contraloría a petición de parte.
- Intervenir en los procesos licitatorios e informar al Contralor Interno de las actividades realizadas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Contralor Interno
Se anexa relación	C. P. Sergio Raymundo Torres Aragón.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUDITOR (Continúa)

Responsable	Contralor Interno
C.P. Eva Treviño Rodríguez	C. P. Sergio Raymundo Torres Aragón.
C. Isidro Gerardo Lara Navarro	
C.P. Javier Reyes Segovia	
C. Josue Méndez de Lira	
C.P. Miguel Flores Camacho	
C.P. Ma. Angélica García Romero	
C.P. Nora Bertha Uresti Torres	
C.P. Ma. Del Socorro Galván López	
C. Nemesio Hernández Sandate	
Tec. Teodoro Castillo Cebrian	
C.P. J. Félix Bravo Gómez	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ABOGADO

OBJETIVO

Atender por instrucciones del titular del área, los asuntos de carácter jurídico en el ámbito de la competencia de la Contraloría Interna; así como identificar y determinar las responsabilidades administrativas en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, previo acuerdo con el titular del Órgano de Control Interno .

FUNCIONES

- Asesorar y orientar a la ciudadanía, en el ámbito de competencia del Órgano Interno de Control, respecto al posible incumplimiento de las obligaciones o inobservancia de la Ley por parte de los servidores públicos.
- Atender y en su caso tramitar las quejas y denuncias presentadas y turnadas a la Contraloría Interna, en contra de la actuación de servidores públicos adscritos a la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.
- Realizar las actuaciones jurídicas necesarias para integrar las investigaciones debidamente sustentadas, sobre los actos de los servidores públicos presuntos responsables de la Dependencia de asignación, derivado de la recepción de quejas y denuncias por incumplimiento en las obligaciones o inobservancia de la Ley por parte de los servidores públicos y resolver el inicio o no del Procedimiento Administrativo previo acuerdo e instrucción del Contralor Interno.
- Iniciar por instrucción del Contralor Interno, el Procedimiento Administrativo Disciplinario, realizando los actos en la forma y términos que prevé el artículo 82 fracción I de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Responsable	Directivo
Lic. Juan Fernando Saucedo Tapia	C.P. Sergio Raymundo Torres Aragón

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ABOGADO **(Continúa)**

- Desahogar por instrucción del titular del Órgano Interno de Control, la audiencia prevista en el numeral antes citado.
- Cerrar la etapa de instrucción en el Procedimiento Administrativo y elaborar el correspondiente proyecto de resolución para consideración del Contralor Interno.
- Realizar la notificación emitida por el Contralor Interno, recaída en el procedimiento administrativo de responsabilidades.
- Substanciar el recurso de revocación que hagan valer los servidores públicos, para el caso de impugnación de la resolución emitida por el Contralor Interno dentro del procedimiento disciplinario; así como realizar el proyecto que modifique, confirme o revoque la resolución.
- Contestar la demanda del juicio de nulidad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, por instrucción del titular del órgano Interno de Control; así como en las diferentes etapas del procedimiento contencioso administrativo.
- Elaborar y presentar las denuncias o querellas respectivas, en el supuesto de que las conductas puedan constituir algún delito por parte de los servidores públicos de la Dependencia de adscripción; así como coadyuvar en la integración de la investigación previa penal, en los términos de lo dispuesto por el artículo 74 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, .
- Coadyuvar con el Representante Social adscrito al Juzgado Penal correspondiente, en las etapas del proceso penal.

Responsable	Directivo
Lic. Juan Fernando Saucedo Tapia	C.P. Sergio Raymundo Torres Aragón

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ABOGADO **(Continúa)**

- Elaborar para autorización del Contralor Interno, el proyecto de informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que la Contraloría Interna de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, sea señalada como autoridad responsable e intervenir como delegado en su tramitación.
- Atender, tramitar y elaborar el proyecto de respuesta a las peticiones que los ciudadanos formulen al Órgano Interno de Control de conformidad con lo establecido por el artículo 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Iniciar por instrucción del Contralor Interno, el procedimiento administrativo que recaiga derivado de la notificación de las observaciones y recomendaciones de las auditorías practicadas por el propio Órgano de Control Interno, de conformidad a los lineamientos establecidos.
- Atender las recomendaciones, Medidas Precautorias, Propuestas de Conciliación y en general cualquier requerimiento de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, realizando las actividades correspondientes.
- Dar respuesta en tiempo a los usuarios de la información, en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública en resguardo de la Contraloría Interna de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado; para el caso de inconformidades, realizar el proyecto de informe a la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública (CEGAIP), para revisión y autorización del Contralor Interno.
- Poner a consideración del titular de la Contraloría Interna, la información que puede ser considerada como reservada y confidencial, y en su caso realizar el proyecto de la solicitud de clasificación y desclasificación ante la Unidad de Información Pública de la Dependencia de asignación, así como de la información que deba difundirse de oficio.

Responsable	Directivo
Lic. Juan Fernando Saucedo Tapia	C.P. Sergio Raymundo Torres Aragón

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ABOGADO **(Continúa)**

- Integrar, sistematizar, resguardar y conservar los documentos e información pública, de conformidad con los lineamientos establecidos en materia de administración de archivos; así como la aplicación de las normas para la protección y tratamiento de datos personales; previa instrucción del Contralor Interno.
- Asistir a capacitaciones y asesorías que brinden la Contraloría General del estado y otras dependencias; previa instrucción y comisión del Contralor Interno.
- Realizar la práctica de notificaciones a sus destinatarios, previa instrucción del titular del Órgano Interno de Control.
- Intervenir por encomienda del Contralor Interno en los procesos de entrega-recepción de las áreas que conforman la Dependencia de asignación, en los términos que establece la Ley de la materia.
- Levantar las actas administrativas y circunstanciadas de las diligencias que se practiquen y los pliegos de responsabilidades que procedan, por acuerdo del Contralor Interno, en los términos de la Ley de la materia.
- Cumplimentar las resoluciones dictadas por los tribunales judiciales o administrativos y en su caso, elaborar las respectivas cumplimentaciones, por instrucción del Contralor Interno.
- Compilar y mantener actualizadas las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, jurisprudencias y doctrina en las materias de la competencia de la Contraloría Interna.
- Informar de manera mensual al Contralor Interno de las actividades realizadas en desempeño de sus funciones.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
Lic. Juan Fernando Saucedo Tapia	C.P. Sergio Raymundo Torres Aragón

AUTORIZACION

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORÍA INTERNA

C. P. Sergio Raymundo Torres Aragón
Contralor Interno

REVISÓ

Lic. Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

SECRETARIO DE EDUCACIÓN

OFICIAL MAYOR

Lic. Juan Antonio Martínez
Martínez

C.P. José Francisco Carrera
Martell

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACION

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULO

REVISO

AUTORIZAN

(Titular del área)

Lic. Gonzalo Ortuño
Castro
**Director de
Organización y
Métodos**

Lic. Juan Antonio
Martínez Martínez
**Secretario de
Educación**

C.P. José Francisco
Carrera Martell
Oficial Mayor