



PROSPEREMOS JUNTOS

Gobierno del Estado 2015-2021

SECRETARÍA
GENERAL
DE GOBIERNO

MANUAL de Organización

APLICADO A:
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., MARZO 2021



CONTENIDO

	Sección
•Introducción	1
•Directorio	2
•Legislación o Base legal	3
•Misión	4
•Visión	5
•Código de Ética	6
•Estructura Orgánica	7
•Organigrama	8
•Descripción de Funciones	9
•Autorización	10
•Control de Actualizaciones	11



INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del **Órgano Interno de Control de la Secretaría General de Gobierno**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actuación 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 **Órgano Interno de Control de la Secretaría General de Gobierno** y 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.



SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Laura Isabel Leyva Gómez



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Órgano Interno de Control de la Secretaría General de Gobierno son los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Reforma a la Ley Orgánica Decreto 604.
- Ley del General del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Decreto 0181.
- Reforma Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Decreto 059 y Reforma Según el Decreto 441.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado S.L.P.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis potosí.



(Continúa)

- Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado.
- Manual de Auditoría 2017.
- Acuerdo Administrativo Mediante el cual se establece el Marco Integrado de Control Interno.
- Manual Administrativo de Aplicación en Materia de Control Interno del Estado.
- Decreto Administrativo Mediante el cual se crea la Comisión Estatal de Gobierno Abierto.
- Decreto Administrativo Mediante el cual se expide el Código de Conducta para los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.
- Acuerdo para la Austeridad Gubernamental en el Estado de S.L.P.
- Acuerdo para la Disciplina del Gasto Público y el Fortalecimiento de la Inversión para el Desarrollo.
- Acuerdo Administrativo por el que se crea el Sistema Electrónico para la Inscripción, Trámite y Expedición de la Cédula del Registro Estatal Único de Contratistas.
- Lineamientos de los Recursos que Transferen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
- Manuales de Organización y Procedimientos autorizados por Oficialía Mayor de Gobierno.



MISIÓN

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.



Mediante nuestra actuación, Satisfacer las expectativas de la ciudadanía de contar con un Gobierno Eficiente, Transparente, Honesto y Austero logrando con ello, credibilidad y confianza permanente en la sociedad.



De los Principios Rectores

a) Legalidad: Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

b) Honradez: Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

c) Lealtad: Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

d) Imparcialidad: Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

e) Eficiencia: Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

f) Economía: Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los intereses a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.



g) Disciplina: Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

h) Profesionalismo: Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuídas a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

i) Objetividad: Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

j) Transparencia: Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

k) Rendición de cuentas: Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que explican, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

l) Competencia por mérito: Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a sus conocimientos, profesional, capacidad y experiencia, garantizando igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.



m) **Eficacia:** Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

n) **Integridad:** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas que el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

o) **Equidad:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.



De los Valores

a) Interés público: Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

b) Respeto: Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

c) Respeto a los Derechos Humanos: Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

d) Igualdad y no discriminación: Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.



e) Equidad de género: Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

f) Entorno cultural y ecológico: Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una firme voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

g) Cooperación: Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

h) Liderazgo: Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.



ESTRUCTURA ORGANICA

1. Secretaría General de Gobierno

1.1 Órgano Interno de Control



ORGANIGRAMA

Órgano Interno de Control



Ana María Gómez Martí, Directora General Administrativa de la Dirección General de Justicia, certifica que el presente organigrama refleja el personal de planta con su puesto y complementos que integran la estructura vigente al día de **FEBRERO DE 2021**.

01 Puesto de Confianza
02 Puesto de Base
03 Contrato por tiempo determinado
Total: 00

=====

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Supervisar el sistema de control interno, realizar revisiones, inspecciones y auditorías internas, transversales y externas; en las dependencias y entidades a la que se encuentran designados;
- Evaluar el funcionamiento del control interno a fin de verificar el cumplimiento de sus componentes y de la normatividad y disposiciones expedidas al respecto de las dependencias y entidades a la que se encuentran designados, apoyando y asesorando a éstas en la implementación y mejora del mismo;
- Comprobar el cumplimiento de parte de la Dependencia o Entidad a la que se encuentra designado de las obligaciones derivadas en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento e inversión; adquisiciones, obra pública, servicios, deuda, sistema de registro y contabilidad, personal, materiales; fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Ejecutivo del Estado;
- Realizar las investigaciones, disponer las diligencias y actuaciones pertinentes, y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas, así como de las investigaciones que substancien, de relaciones, auditorías, visitas, inspecciones e intervenciones;
- Ordenar o instruir la práctica de visitas de carácter operativo específicos de verificación que se realicen en las unidades administrativas competentes de la dependencia o entidad de auditorías;



Responsable	Secretario General de Gobierno
Laura Isabel Leyva Gómez	Jorge Daniel Hernández Delgadillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL (Continúa)

- Determinar la instrucción auditorías, revisiones, investigaciones, inspecciones 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 competencia de la Contraloría;
- Acordar por sí o a través de la unidad administrativa competente, el inicio, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como Faltas Administrativas no Graves;
- Requerir información y documentación relacionada con los asuntos de su competencia a las dependencias y entidades, a la Fiscalía y a los Órganos Internos de Control;
- Solicitar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera para sus acciones de investigación, substanciación, verificación y visitas de inspección a licitantes, proveedores, contratistas, donatarios o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores, y, en general, a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, Ejercicio y comprobación de recursos públicos;
- Participar en el Sistema Estatal Anticorrupción a requerimiento del Contralor;
- Remitir a la Contraloría la información necesaria para integrar los informes que se requieran en virtud del Sistema Estatal Anticorrupción;
- Comisionar al personal a su cargo, para el cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas;

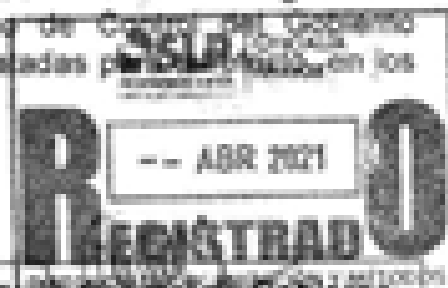


Responsable	Secretaría General de Gobierno
Laura Isabel Leyva Gómez	Jorge Daniel Hernández Delgadillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (Continúa)

- Atender, tramitar, calificar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan derivado de las actuaciones de los servidores públicos de la Dependencia o Entidad a la que se encuentran designados, le sean presentadas directamente o le sean remitidas por la Dirección General de Legalidad e Integridad Pública;
- Investigar y substanciar los procedimientos correspondientes derivados de las faltas administrativas de los servidores públicos de la Dependencia o Entidad a la que se encuentren designados; y en su caso, fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección de Responsabilidades y Ética Pública; de ameritar el caso, los Órganos Internos de Control podrán solicitar la atracción de los procedimientos para que se lleven a cabo las actuaciones correspondientes;
- Determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
- Llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de estar en condiciones de promover ante las instancias competentes el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida;
- Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías, revisiones o visitas de inspección a las dependencias y entidades que practiquen las unidades competentes de la Contraloría o los Órganos de Fiscalización Superior y el Órgano Interno de Control del Gobierno Federal, o personas físicas o morales contratadas por el Estado, en los casos en que así se determine;



Responsable	Secretaría General de Gobierno
Laura Isabel Leyva Gómez	Jorge Daniel Hernández Delgadillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (Continúa)

- Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos;
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Contralor;
- Expedir, previo cotejo, las copias certificadas de los documentos que obren sus archivos, así como de aquellos a los cuales tenga acceso con motivo de las facultades que tiene encomendadas;
- Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;
- Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el Titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica de las dependencias, las entidades o la Fiscalía General del Estado la formulación de las querrelas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad;
- Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la Unidad encargada de atender las solicitudes de acceso a la información de la Contraloría, en términos de la normatividad aplicable en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa;
- Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias y entidades, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría y demás autoridades competentes;
- Presentar en los meses de mayo y noviembre los informes que establece el artículo 44 Quáter de la Ley Orgánica;

Responsable	Secretario General de Gobierno
Laura Isabel Leyfía Gómez	Jorge Daniel Hernández Delgadillo



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL (Continúa)

- Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las oficinas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a efecto de verificar el procedimiento a seguir y conocer de las incidencias que pudieran resultar en faltas administrativas, y
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomiendan el Contralor y el Director General de Órganos Internos de Control y Comisarias.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Secretario General de Gobierno
Laura Isabel Leyva Gómez	Jorge Daniel Hernández Delgadillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE

OBJETIVO

Realizar y atender las actividades administrativas y secretariales del Órgano Interno de Control de la Secretaría general de Gobierno.

FUNCIONES

- Redactar los oficios generados con motivo del desarrollo de las facultades del Órgano Interno de Control.
- Atender, gestionar y canalizar llamadas telefónicas.
- Elaborar reporte mensual de llamadas telefónicas y llenado de bitácora telefónica y esporádicamente, reporte de justificación de llamadas de larga distancia y/o celular.
- Elaborar y actualizar el directorio telefónico.
- Elaborar con previa autorización del Titular del Órgano Interno de Control los justificantes por falta de checado en el reloj digital para el control de asistencias y permisos económicos del personal adscrito y comisionado al área.
- Elaborar reportes mensuales de existencias y de suministros de materiales y suministros, recepción previa autorización del Titular del Órgano Interno de Control.
- Archivar y clasificar la documentación que genera el Órgano Interno de Control conforme los lineamientos de la Secretaría de Organización y Méritos.



Titular del Órgano Interno de Control

Laura Isabel Leyva Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE (Continúa)

- Recibir, registrar la correspondencia del Órgano Interno de Control.
- Tomar la correspondencia del Órgano Interno de Control para su conocimiento y hacer entrega a las áreas correspondientes de acuerdo a instrucciones.
- Mantener bajo control y confidencialidad todos los documentos manejados dentro del ejercicio de sus funciones.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Titular del Órgano Interno de Control

Laura Isabel Leyva Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO JURIDICO

OBJETIVO

Despachar los asuntos de carácter jurídico en el ámbito de la competencia del Órgano Interno de Control, mediante la aplicación de las diferentes leyes, reglamentos, decretos y/o acuerdos reguladores de la función de la dependencia, 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 al Órgano Interno de Control, en contra de la actuación de servidores públicos adscritos a la Secretaría General de Gobierno, por conductas u omisiones a las Leyes, Reglamentos y/o acuerdos.
- 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.
- Iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario, respecto a los actos en la forma y términos que prevén los artículos 113 y 207 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- Asesorar al Titular del Órgano Interno de Control en el desarrollo de la audiencia prevista en el numeral antes citado.



Responsable	Titular del Órgano Interno de Control
Marín Castro Silva	Laura Isabel Eryva Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO JURIDICO (Continúa)

- Una vez cerrada la etapa de instrucción en el procedimiento administrativo, elaborar el correspondiente proyecto de resolución, el que se pone a consideración del Titular del Órgano Interno de Control.
- Realizar la notificación emitida por el Titular del Órgano Interno de Control, recaída en el procedimiento administrativo de responsabilidades.
- Para el caso de impugnación de la resolución emitida por el titular del Órgano Interno de Control dentro del procedimiento disciplinario, asesorar en la substanciación del recurso de revocación que hagan valer los servidores públicos; así como realizar el proyecto que modifique, confirme o revoque la resolución.
- Asesorar al Titular del Órgano Interno de Control, en la contestación de la demanda del juicio de nulidad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo; así como en las diferentes etapas del procedimiento contencioso administrativo.
- En los términos de los dispuesto por el artículo 92 de la Ley de Responsabilidades Administrativas por el Estado de San Luis Potosí, elaborar y presentar las denuncias o querrelas 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.
- Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el Órgano Interno de Control de la Secretaría de General de Gobierno del Estado, sea señalada como autoridad responsable, o interviniendo como delegado en su tramitación.
- Asesorar al Titular del Órgano Interno de Control en el procedimiento administrativo que recaiga de la notificación de las observaciones y recomendaciones de las auditorías efectuadas por el propio Órgano Interno de Control, de conformidad a los lineamientos establecidos.

SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO
SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO
-- ABR 2021
SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO

Responsable	Titular del Órgano Interno de Control
Martín Castro Silva	Laura Isabel Leyza Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO JURIDICO (Continúa)

- Atender las Recomendaciones, Medidas Precautorias, Propuestas de Conciliación y en general cualquier requerimiento de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, realizando las actuaciones correspondientes.
- Previa instrucción y comisión otorgada por el Titular del Órgano Interno de Control, asistir a capacitaciones y asesorías que brinden la Contraloría General del Estado y otras Dependencias.
- Informar de manera mensual al Titular del Órgano Interno de Control de las actividades realizadas en desempeño de sus funciones.
- Previa instrucción del Titular del Órgano Interno de Control, realizar la práctica de notificaciones a sus destinatarios.
- Por acuerdo del Titular del Órgano Interno de Control, levantar las actas administrativas y circunstanciadas de las diligencias que se practiquen y pliegos de responsabilidades que procedan en los términos de las leyes de la materia.
- Asesorar al Titular del Órgano Interno de Control en la cumplimentación de las resoluciones dictadas por los tribunales judiciales o administrativos y, en su caso, elaborar las respectivas cumplimentaciones.
- Compilar y mantener actualizadas las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, jurisprudencias y doctrina en las materias de la competencia del Órgano Interno de Control.
- Mantener bajo control y confidencialidad todos los documentos manejados dentro del ejercicio de sus funciones.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Titular del Órgano Interno de Control
Martín Castro Silva	Laura Isabel Leyva Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Despachar los asuntos de carácter administrativo que expresamente le encomiende el Titular en el ámbito de la competencia del Órgano Interno de Control.

FUNCIONES

- Elaborar de acuerdo a lo planeado el Programa Anual de Auditorías del Órgano Interno de Control.
- Intervenir en los Procesos de Entrega-Recepción de las Áreas Adscritas a la Secretaría General de Gobierno.
- Intervenir en los Ejercicios de Entrega-Recepción de las Áreas Adscritas a la Secretaría General de Gobierno por el cambio de Administración.
- Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Contraloría Interna de la Secretaría General de Gobierno.
- Elaborar el Informe Mensual de las actividades realizadas en el Órgano Interno de Control para el Informe de Gobierno y del Contralor General del Estado.
- Efectuar las auditorías contempladas en el "Programa Anual de Auditorías", así como las solicitadas fuera de programa, y la elaboración del programa de informe.
- Mantener Actualizada la información del momento del Órgano Interno de Control de la Secretaría General de Gobierno.



Responsable	Titular del Órgano Interno de Control
José Concepción Silva Ramírez	Laura Isabel Leyva Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL ADMINISTRATIVO (Continúa)

- Apoyar en los arqueos de caja de acuerdo a lo planeado en el Programa Anual de Auditorías, que se me indiquen, así como la elaboración del respectivo informe de resultados y dar seguimiento hasta su conclusión a las recomendaciones derivadas del mismo.
- Dar seguimiento hasta su conclusión a las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría.
- Mantener bajo control y confidencialidad todos los documentos manejados dentro del ejercicio de sus funciones.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Titular del Órgano Interno de Control
José Concepción Silva Ramírez	Laura Isabel Leyva Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Despachar los asuntos de carácter administrativo que expresamente le encomienda el Titular en el ámbito de la competencia del Órgano Interno de Control.

FUNCIONES

- Elaborar de acuerdo a lo planeado el Programa Anual de Auditorías del Órgano Interno de Control.
- Intervenir en los Procesos de Entrega-Recepción de las Áreas Adscritas a la Secretaría General de Gobierno.
- Intervenir en los Ejercicios de Entrega-Recepción de las Áreas Adscritas a la Secretaría General de Gobierno por el cambio de Administración.
- Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Contraloría Interna de la Secretaría General de Gobierno.
- Elaborar el Informe Mensual de las actividades realizadas en el Órgano Interno de Control para el Informe de Gobierno y del Contralor General del Estado.
- Efectuar las auditorías contempladas en el "Programa Anual de Auditorías", así como las solicitadas fuera de programa, y la elaboración del proyecto de informe.
- Mantener Actualizada la información del mobiliario y equipo del Órgano Interno de Control de la Secretaría General de Gobierno.



Responsable <i>Maria Isabel Diaz Flores</i>	Titular del Órgano Interno de Control <i>Laura Isabel Torres Gomez</i>
Maria Isabel Diaz Flores	Laura Isabel Torres Gomez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Continúa)

- Apoyar en los arques de caja de acuerdo a lo planeado en el Programa Anual de Auditorías, que se me indiquen, así como la elaboración del respectivo informe de resultados y dar seguimiento hasta su conclusión a las recomendaciones derivadas del mismo.
- Dar seguimiento hasta su conclusión a las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría.
- Mantener bajo control y confidencialidad todos los documentos manejados dentro del ejercicio de sus funciones.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable <i>Maria Isabel Diaz Flores</i>	Titular del Órgano Interno de Control <i>Laura Isabel Méyva Gómez</i>
Maria Isabel Diaz Flores	Laura Isabel Méyva Gómez

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



Laura Isabel Leyva Gómez
Titular del Órgano Interno de Control

REVISO



Jesús Iván Solano Díaz
Dirección de Organización y Métodos

AUTORIZAN

SECRETARIO GENERAL
DE GOBIERNO



Jorge Daniel Hernández Delgadillo

OFICIAL MAYOR DEL
PODER EJECUTIVO



Miguel Ángel Carbajal Martínez