



PROSPEREMOS JUNTOS

Gobierno del Estado 2015-2021

SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
DE GOBIERNO
DEL ESTADO

MANUAL de Organización

APLICADO A:

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GOBIERNO DEL
ESTADO.**

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., AGOSTO 2021

CONTENIDO

	<u>Sección</u>
▪Introducción	1
▪Directorio	2
▪Legislación o Base legal	3
▪Misión	4
▪Código de Conducta	5
▪Estructura Orgánica	6
▪Organigrama	7
▪Descripción de Funciones	8
▪Autorización	9
▪Control de Actualizaciones	10

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 correcta organización del **Órgano Interno de Control, adscrito a la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado**, así como las funciones inherentes a su cargo.

Este documento presenta la estructura orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustenta su actuación y funcionamiento, los objetivos que tiene 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 y responsabilidades en el ámbito de su competencia; asimismo ayuda y auxilia entre otras cosas, a integrar, capacitar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para el estudio de un adecuado manejo de productividad, de organización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual se circunscribe únicamente al personal que integra el **Órgano Interno de Control**, mismo que será el responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dada la naturaleza dinámica del Gobierno del Estado, es necesario que los cambios que se presenten en la organización de las áreas, se comuniquen a la brevedad a la Dirección de Organización y Métodos de la Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Joel Ramírez Díaz.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Juan Ramón Nieto Navarro.

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Órgano Interno de Control, son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí.

(Continúa)

- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Administración de Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí
- Código Penal del Estado de San Luis Potosí.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de San Luis Potosí.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado de San Luis Potosí.
- Código de Conducta para las y los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado de San Luis Potosí, SEGE.
- Código de Ética para las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.
- Acuerdo para la Austeridad Gubernamental en el Estado de San Luis Potosí.
- Acuerdo Administrativo que establece el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público.

(Continua)

- Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado de San Luis Potosí autorizados por Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de San Luis Potosí.
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021

Consolidar en la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, una organización honesta, eficiente y transparente, así mismo brindar asesoría a la Institución a fin de fortalecer los servicios educativos que brinda y contribuir al mejoramiento de forma permanente.

Así también vigilar que la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, dé cumplimiento a las normas de control y fiscalización, asesorar y apoyar a la Institución en la consecución de sus metas y objetivos.

PRINCIPIOS

Las y los servidores públicos de la SEGE deben observar los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia en el ejercicio de un empleo, cargo o comisión, previstos en el artículo 6º de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

VALORES

I. Honestidad

Es un valor primordial de todo ser humano; el más importante de todo Servidor Público, consiste en comportarse y expresarse con franqueza y coherencia de acuerdo con los valores de verdad y justicia; reconocida como una cualidad de la calidad humana que debe estar siempre presente en el desarrollo de sus actividades.

II. Prudencia

En aquellos casos en que el Servidor Público se encuentre ante situaciones imprevistas por las leyes, este deberá proceder con cautela y objetividad en el desarrollo de sus actividades.

III. Compromiso

Todo Servidor Público deberá procurar durante el desarrollo de sus actividades, que su gestión vaya más allá del simple desarrollo de sus funciones generando ser más efectivo.

IV. Responsabilidad

El Servidor Público se encuentra obligado a cumplir con esmero, cuidado y atención todas sus funciones, reconociendo y aceptando las consecuencias de los hechos que ha realizado, en armonía con los principios y valores previstos en este código.

V. Dignidad y Decoro

El Servidor Público debe actuar con sobriedad y moderación en el desarrollo de sus actividades, en consecuencia, su manera de conducirse hacia el ciudadano y a todo servidor público en general lo hará con pleno respeto y cordialidad.

VI. Justicia

El Servidor Público debe conocer, y conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña, ser objetivo e imparcial y respetar el estado de derecho de todo ciudadano.

VII. Igualdad

El Servidor Público debe ser imparcial, no debe realizar actos discriminatorios en su relación con el ciudadano o con los demás Servidores Público, otorgando a todas las personas igualdad de trato en igualdad de situaciones.

VIII. Respeto

Es la actitud que todo Servidor Público debe guardar frente a los demás, a efecto de aceptar, comprender en el ejercicio de sus funciones los derechos, libertades y cualidades que cada individuo posee, reconociendo de esta manera el valor de la condición humana, lo que permitirá brindar a los miembros de esta Sociedad un trato digno.

IX. Integridad

Todo Servidor Público debe ejercer sus funciones con plena rectitud y propiedad atendiendo siempre a la verdad y la credibilidad.

X. Tolerancia

El Servidor Público debe respetar las ideas, creencias y prácticas a la Sociedad observando un grado de tolerancia superior al Ciudadano y a la opinión pública con respecto a las opiniones y críticas.

XI. IDONEIDAD

El Servidor Público debe de desarrollar las actividades que le sean encomendadas con profesionalismo, técnica, legalidad y moral necesaria que proporcione el adecuado ejercicio a la educación.

XII. EQUIDAD DE GÉNERO.

Brindar igualdad de oportunidades en la toma de decisiones, desempeño laboral, capacitación profesional e intelectual, sin distinción de género, constituyéndolo como una cultura entre los integrantes del servicio Público.

XIII. Colaboración

El servidor Público que se encuentre ante situaciones extraordinarias, deberá realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que enfrente el poder ejecutivo.

XIV. Obediencia

Todo Servidor Público deberá, en el ejercicio de sus funciones dar cumplimiento a las órdenes que le instruya su superior jerárquico.

XV. Obligación de Denunciar

Todo Servidor Público debe denunciar ante su superior o a las autoridades correspondientes los actos que tuviere conocimiento y que pudieran causar algún perjuicio o constituir un delito o violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Código o Legislación vigente.

XVI. Puntualidad

El Servidor Público debe asistir al desempeño diario de sus actividades respetando el horario establecido.

XVII. Uso Adecuado de los Bienes y Recursos

Todo Servidor debe proteger y conservar los bienes que se le asignen, utilizando los que le fueren asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, utilizarlos exclusivamente en beneficio de la Institución.

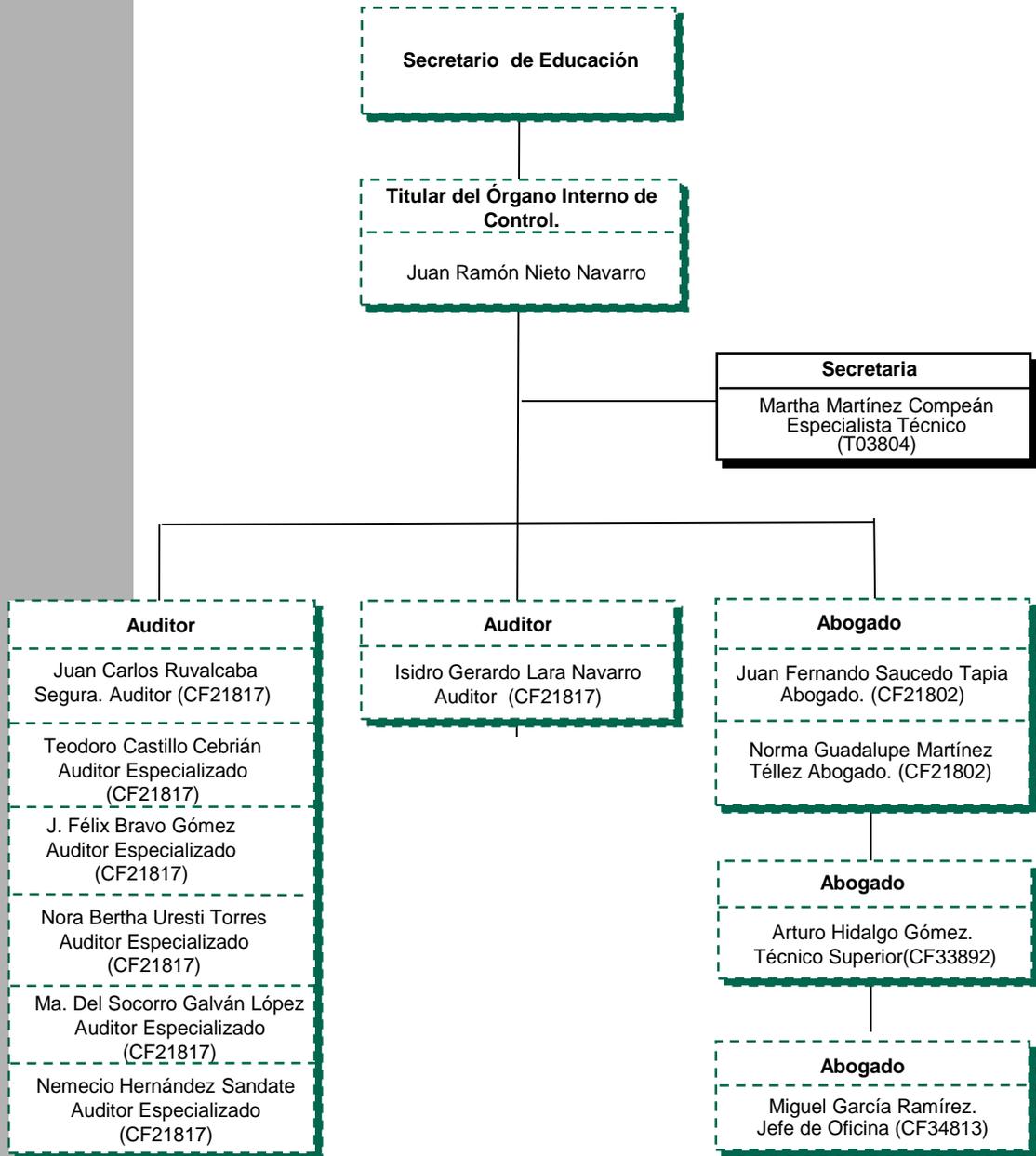
XVIII. Entorno Cultural y Ecológico

Todo Servidor Público, al realizar sus actividades debe evitar la afectación de nuestro Patrimonio Cultural y del Ecosistema donde vivimos, asumiendo una fuerte voluntad de respeto, defensa, preservación de la Cultura y del Medio Ambiente de nuestro Estado, que se refleje en sus decisiones y actos.

1.0 Secretaría de Educación.

1.6.10 Órgano Interno de Control.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL SEGE



12 Puesto de Confianza
01 Puesto de Base

Total: 13

Sandra Rojas Ramírez, Directora 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 Agosto del año **2021**.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO

Aplicar los instrumentos de seguimiento y control que permitan evaluar el cumplimiento de los proyectos y programas de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de San Luis Potosí. En sus diferentes direcciones, departamentos, áreas, escuelas y demás sectores involucrados con la administración y manejo de recursos, tanto materiales, personales, laborales y de fiscalización.

FUNCIONES

- Elaborar y operar el programa anual de auditorías para las unidades administrativas y organismos dependientes de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos de la Contraloría General del Estado, previa autorización del Contralor General del Estado.
- Mantener informado al Titular de la Contraloría General del Estado 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 al Órgano Interno de Control para planear cambios que corrijan las deficiencias, tendiente a lograr la excelencia.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones resultantes de auditorías realizadas, a fin de coadyuvar con los órganos de fiscalización federales y locales.
- Recibir y atender denuncias que presenten particulares respecto de la actuación de los servidores públicos de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.
- Brindar asesoría a los servidores públicos de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, cuando lo soliciten.
- La facultad de coordinación de los diversos organismos descentralizados de la Secretaría, en los términos del Acuerdo que establece las funciones del Titular del Órgano Interno de Control;

Responsable	Secretario de Educación
Juan Ramón Nieto Navarro	Joel Ramírez Díaz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (Continúa)

- en la Secretaria publicado el día 12 doce de octubre de 2019 en el
- Periódico Oficial de Gobierno del Estado.
 - 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, Honradez, apegándose en todo momento al código de conducta.
 - Verificar que la ejecución de las auditorias se apeguen estrictamente a las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos en los Manuales Administrativos del Órgano Interno de Control.
 - Analizar y autorizar en su caso, las observaciones y recomendaciones de las irregularidades, así como la solventación de las mismas en su momento, en las auditorías 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, apegándonos estrictamente a la obligación que tiene este órgano interno de control de verificar el correcto cumplimiento de los formatos de entrega recepción, así como del informe y acta administrativa respectivos al mismo.
 - 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 las áreas administrativas de la Secretaria de Educación, sobre 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 con apego a derecho.

Responsable	Secretario de Educación
Juan Ramón Nieto Navarro	Joel Ramírez Díaz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (Continúa)

- Revisar informes derivados de los resultados a auditorías practicadas, para ser remitidos al área revisada.
- Rendir al Contralor General del Estado, un informe mensual de actividades.
- Entregar en tiempo los formatos de declaración por modificación de situación patrimonial y brindar asesoría al respecto a los funcionarios que deban cumplir con este requisito.
- 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 de la materia.
- Informar a la Dirección General de Órganos Internos de Control y Comisarias de la Contraloría General del Estado, de los asuntos que le sean requeridos, de conformidad con los ámbitos de competencia establecidos en el Reglamento Interno de la Contraloría General del Estado.
- Elaborar con oportunidad y presentar, previo al término del ejercicio, el Programa Anual de Trabajo del siguiente año, para las áreas que integran esta Secretaría de Educación, siguiendo lineamientos de la propia Contraloría General del Estado y lo que establezca la normatividad de la materia.
- Coadyuvar en la coordinación de las actividades de los Titulares de los Órganos Internos de Control de los organismos descentralizados de la Secretaría de Educación.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Secretario de Educación
Juan Ramón Nieto Navarro	Joel Ramírez Díaz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Realizar actividades operativo-administrativas que requiera el Órgano Interno de Control, 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 este Órgano Interno.
- Atender y registrar a las personas que soliciten audiencia con el Titular.
- Organización y gestión de agenda estableciendo para ello los contactos y comunicaciones necesarias.
- Organización y Logística de reuniones de trabajo que sean convocadas por el Titular del Órgano Interno de Control.
- Elaborar reportes mensuales de existencia y de requerimiento de materiales y suministros para tener los insumos necesarios cuando estos sean requerido para los Trabajos de este Órgano Interno de Control.
- Recibir, registrar y turnar al Titular la documentación recibida para su conocimiento, además de su posterior archivo acorde a la Gestión Documental o Archivística según su naturaleza y/o turnarla según instrucciones del titular del área.
- Elaborar y/o capturar la información oficial instruida por el Titular de este Órgano Interno de Control.
- Administrar y registrar en minutario y expediente la documentación oficial generada con motivo de las funciones de este Órgano Interno de Control.

Responsable	Titular del Órgano Interno de Control
Martha Martínez Compean	Juan Ramón Nieto Navarro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA (Continúa)

- Creara presentaciones multimedia que el Titular del Órgano Interno de Control requiera para llevar acabo exposiciones o planteamientos del Órgano Interno de Control, además de revisar que no contengan errores ortográficos o gramaticales.
- Gestionara y preservara eficientemente el Correo Electrónico del Órgano Interno de Control
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Titular del Órgano Interno de Control
Martha Martínez Compean	Juan Ramón Nieto Navarro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUDITOR

OBJETIVO

Realizar las auditorías financieras, administrativas, materiales, de legalidad, integrales y de seguimiento, en cumplimiento al Programa Anual de Auditoría, así como las que sean solicitadas y/o instruidas por el Titular del Órgano Interno de Control dentro de las instalaciones del ente auditado o en las oficinas de esta Autoridad Administrativa de esta Secretaría.

FUNCIONES

- Planear y efectuar, las auditorías contempladas en el “Programa Anual de Auditoría”, las solicitadas o instruidas fuera de programa, y elaborar el proyecto de informe de resultados para revisión, modificación y/o autorización.
- Preparar el acta de inicio de la Auditoría, describiendo en forma clara y precisa: el tipo de la auditoría, el ejercicio o periodo a revisar, nombre del Auditor a cargo de la misma, tiempo a incurrir para el desarrollo de la misma y su fundamento y motivación, correctamente de acuerdo a los lineamientos de la Contraloría General del Estado.
- Elaborar las cédulas y papeles de trabajo fundamentando y motivando, que reflejen en forma detallada los resultados de la auditoría realizada e integrar el expediente respectivo.
- Elaborar un informe de resultados, incluyendo las cédulas de observaciones y recomendaciones en forma detallada pero concisa, de acuerdo a los lineamientos y normatividad correspondiente a su procedimiento, para revisión y supervisión del Titular del Órgano Interno de Control y así entregarlo o remitirlo a quien corresponda.
- Realizar intervenciones en el pago de nómina de las oficinas centrales y de las Unidades Regionales, instruidas por el Contralor General del Estado.

Responsable	Titular del Órgano Interno de Control
Se anexa relación	Juan Ramón Nieto Navarro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUDITOR **(continúa)**

- Dar seguimiento a las recomendaciones formuladas en el informe final de resultados hasta su total solventación.
- Realizar arqueos de caja de formas valoradas a los departamentos auditados y que manejen recursos.
- 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 licitatorios e informar al Titular del Órgano Interno de Control las actividades realizadas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Titular del Órgano Interno de Control
Se anexa relación	Juan Ramón Nieto Navarro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUDITOR
(firmas)

Responsable	Titular del Órgano Interno de Control
Nora Bertha Uresti Torres	Juan Ramón Nieto Navarro
Isidro Gerardo Lara Navarro	
Ma. Del Socorro Galván López	
Nemesio Hernández Sandate	
Teodoro Castillo Cebrián	
J. Félix Bravo Gómez	
Juan Carlos Ruvalcaba Segura	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ABOGADO

OBJETIVO

Atender por instrucciones del titular del área, la atención e investigación de las posibles faltas administrativas a cargo de servidores públicos y particulares, con el propósito de verificar el apego a la legalidad en el cumplimiento de sus funciones de los primeros y en el actuar de los segundos en su interacción con la Administración Pública, previo autorización y visto bueno del Titular del Órgano de Interno de Control.

FUNCIONES

- Asesorar y orientar a la ciudadanía que así lo requiera, 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 adscritos a la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado de San Luis Potosí.
- Atender las quejas y denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos adscritos a la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la normativa en materia de Responsabilidades, así como por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Contrataciones Públicas.
- Sugerir y realizar visitas de verificación, sujetándose a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de San Luis Potosí: la citación de cualquier servidor público y particular para verificar la veracidad de los hechos relacionados con presuntas faltas administrativas; así como la solicitud de aportación de elementos, datos o indicios, y en general, efectuar todas aquellas actuaciones y diligencias procedentes, así como integrar, controlar y resguardar los expedientes a su cargo.

Responsable	Órgano Interno de Control
Se anexa relación	Juan Ramón Nieto Navarro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ABOGADO **(Continúa)**

- Realizar y tramitar lo actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como la solicitud de información, incluso aquellas considerada con carácter de reservada o confidencial.
- Elaborar los acuerdos o medios a través de los cuales se ordene las medidas de apremio y cautelares establecidas en la Ley de la materia que se requieran, para la mejor conducción de las investigaciones.
- Elaborar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que se realicen; el informe de presunta responsabilidad administrativa y la calificación de falta administrativa.
- Proyectar y recabar los documentos que se generen para la formulación de denuncias ante el Ministerio Público, cuando de las investigaciones se advierta la presunta comisión de delitos y apoyar al Titular en la coadyuvancia del procedimiento penal respectivo, lo anterior conforme a lo dispuesto por el numeral 92 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y municipios de San Luis Potosí.
- Implementar las acciones que favorezcan el comportamiento ético de los servidores públicos y propicien su integridad.
- Registrar los asuntos a su cargo y elaborar las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del área.
- Realizar la captación, gestión, asesoría y seguimiento de peticiones de la ciudadanía, así como de instituciones públicas o privadas, a fin de contribuir al desarrollo eficiente de la gestión administrativa..
- Elaborar la respuesta a solicitudes de acceso a la información, las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponde.

Responsable	Titular del Órgano Interno de Control
Se anexa relación	Juan Ramón Nieto Navarro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ABOGADO (Continúa)

- Elaborar los informes previo y justificado en los juicios de amparo en los que el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado sea señalada como autoridad responsable e interviniendo como delegado en su tramitación.
- Asesorar al Titular del Órgano Interno de Control en el inicio del procedimiento administrativo que recaiga derivado de la notificación de las observaciones y recomendaciones de las auditorías practicadas por el propio Órgano Interno de Control, 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 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.
- 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.
- 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 Titular del Órgano Interno de Control.
- Realizar la práctica de notificaciones a sus destinatarios, previa instrucción del Titular del Órgano Interno de Control.

Responsable	Titular del Órgano Interno de Control
Se anexa relación	Juan Ramón Nieto Navarro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ABOGADO (Continúa)

- Intervenir por instrucción del Titular del Órgano Interno de Control 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.
- Cumplimentar las resoluciones dictadas por los tribunales judiciales o administrativos y en su caso, elaborar las respectivas cumplimentaciones, por instrucción del Titular del Órgano Interno de Control.
- Compilar y mantener actualizadas las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, jurisprudencias y doctrina en las materias de la competencia del Órgano Interno de Control.
- Informar de manera mensual al Titular del Órgano Interno de Control las actividades realizadas en desempeño de sus funciones.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Titular del Órgano Interno de Control
Juan Fernando Saucedo Tapia	Juan Ramón Nieto Navarro
Norma Guadalupe Martínez Téllez	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ABOGADO

OBJETIVO

Atender por instrucciones del titular del área, la atención e investigación de las posibles faltas administrativas a cargo de servidores públicos y particulares, con el propósito de verificar el apego a la legalidad en el cumplimiento de sus funciones de los primeros y en el actuar de los segundos en su interacción con la Administración Pública, previo autorización y visto bueno del Titular del Órgano de Interno de Control.

FUNCIONES

- Asesorar y orientar a la ciudadanía que así lo requiera, 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 adscritos a la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado de San Luis Potosí.
- Atender las quejas y denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos adscritos a la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la normativa en materia de Responsabilidades, así como por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Contrataciones Públicas.
- Sugerir y realizar visitas de verificación, sujetándose a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de San Luis Potosí: la citación de cualquier servidor público y particular para verificar la veracidad de los hechos relacionados con presuntas faltas administrativas; así como la solicitud de aportación de elementos, datos o indicios, y en general, efectuar todas aquellas actuaciones y diligencias procedentes, así como integrar, controlar y resguardar los expedientes a su cargo.

Responsable	Órgano Interno de Control
Miguel García Ramírez	Juan Ramón Nieto Navarro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ABOGADO **(Continúa)**

- Realizar y tramitar lo actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como la solicitud de información, incluso aquellas considerada con carácter de reservada o confidencial.
- Elaborar los acuerdos o medios a través de los cuales se ordene las medidas de apremio y cautelares establecidas en la Ley de la materia que se requieran, para la mejor conducción de las investigaciones.
- Elaborar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que se realicen; el informe de presunta responsabilidad administrativa y la calificación de falta administrativa.
- Proyectar y recabar los documentos que se generen para la formulación de denuncias ante el Ministerio Público, cuando de las investigaciones se advierta la presunta comisión de delitos y apoyar al Titular en la coadyuvancia del procedimiento penal respectivo, lo anterior conforme a lo dispuesto por el numeral 92 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y municipios de San Luis Potosí.
- Implementar las acciones que favorezcan el comportamiento ético de los servidores públicos y propicien su integridad.
- Registrar los asuntos a su cargo y elaborar las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del área.
- Realizar la captación, gestión, asesoría y seguimiento de peticiones de la ciudadanía, así como de instituciones públicas o privadas, a fin de contribuir al desarrollo eficiente de la gestión administrativa..
- Elaborar la respuesta a solicitudes de acceso a la información, las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponde.

Responsable	Titular del Órgano Interno de Control
Miguel García Ramírez	Juan Ramón Nieto Navarro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ABOGADO (Continúa)

- Elaborar los informes previo y justificado en los juicios de amparo en los que el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado sea señalada como autoridad responsable e interviniendo como delegado en su tramitación.
- Asesorar al Titular del Órgano Interno de Control en el inicio del procedimiento administrativo que recaiga derivado de la notificación de las observaciones y recomendaciones de las auditorías practicadas por el propio Órgano Interno de Control, 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 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.
- 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.
- 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 Titular del Órgano Interno de Control.
- Realizar la práctica de notificaciones a sus destinatarios, previa instrucción del Titular del Órgano Interno de Control.

Responsable	Titular del Órgano Interno de Control
Miguel García Ramírez	Juan Ramón Nieto Navarro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ABOGADO (Continúa)

- Intervenir por instrucción del Titular del Órgano Interno de Control 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.
- Cumplimentar las resoluciones dictadas por los tribunales judiciales o administrativos y en su caso, elaborar las respectivas cumplimentaciones, por instrucción del Titular del Órgano Interno de Control.
- Compilar y mantener actualizadas las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, jurisprudencias y doctrina en las materias de la competencia del Órgano Interno de Control.
- Informar de manera mensual al Titular del Órgano Interno de Control las actividades realizadas en desempeño de sus funciones.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Titular del Órgano Interno de Control
Miguel García Ramírez	Juan Ramón Nieto Navarro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ABOGADO

OBJETIVO

Atender por instrucciones del titular del área, la atención e investigación de las posibles faltas administrativas a cargo de servidores públicos y particulares, con el propósito de verificar el apego a la legalidad en el cumplimiento de sus funciones de los primeros y en el actuar de los segundos en su interacción con la Administración Pública, previo autorización y visto bueno del Titular del Órgano de Interno de Control.

FUNCIONES

- Asesorar y orientar a la ciudadanía que así lo requiera, 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 adscritos a la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado de San Luis Potosí.
- Atender las quejas y denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos adscritos a la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la normativa en materia de Responsabilidades, así como por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Contrataciones Públicas.
- Sugerir y realizar visitas de verificación, sujetándose a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de San Luis Potosí: la citación de cualquier servidor público y particular para verificar la veracidad de los hechos relacionados con presuntas faltas administrativas; así como la solicitud de aportación de elementos, datos o indicios, y en general, efectuar todas aquellas actuaciones y diligencias procedentes, así como integrar, controlar y resguardar los expedientes a su cargo.

Responsable	Órgano Interno de Control
Arturo Hidalgo Gómez	Juan Ramón Nieto Navarro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ABOGADO **(Continúa)**

- Realizar y tramitar lo actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como la solicitud de información, incluso aquellas considerada con carácter de reservada o confidencial.
- Elaborar los acuerdos o medios a través de los cuales se ordene las medidas de apremio y cautelares establecidas en la Ley de la materia que se requieran, para la mejor conducción de las investigaciones.
- Elaborar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que se realicen; el informe de presunta responsabilidad administrativa y la calificación de falta administrativa.
- Proyectar y recabar los documentos que se generen para la formulación de denuncias ante el Ministerio Público, cuando de las investigaciones se advierta la presunta comisión de delitos y apoyar al Titular en la coadyuvancia del procedimiento penal respectivo, lo anterior conforme a lo dispuesto por el numeral 92 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y municipios de San Luis Potosí.
- Implementar las acciones que favorezcan el comportamiento ético de los servidores públicos y propicien su integridad.
- Registrar los asuntos a su cargo y elaborar las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del área.
- Realizar la captación, gestión, asesoría y seguimiento de peticiones de la ciudadanía, así como de instituciones públicas o privadas, a fin de contribuir al desarrollo eficiente de la gestión administrativa..
- Elaborar la respuesta a solicitudes de acceso a la información, las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponde.

Responsable	Titular del Órgano Interno de Control
Arturo Hidalgo Gómez	Juan Ramón Nieto Navarro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ABOGADO (Continúa)

- Elaborar los informes previo y justificado en los juicios de amparo en los que el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado sea señalada como autoridad responsable e interviniendo como delegado en su tramitación.
- Asesorar al Titular del Órgano Interno de Control en el inicio del procedimiento administrativo que recaiga derivado de la notificación de las observaciones y recomendaciones de las auditorías practicadas por el propio Órgano Interno de Control, 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 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.
- 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.
- 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 Titular del Órgano Interno de Control.
- Realizar la práctica de notificaciones a sus destinatarios, previa instrucción del Titular del Órgano Interno de Control.

Responsable	Titular del Órgano Interno de Control
Arturo Hidalgo Gómez	Juan Ramón Nieto Navarro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ABOGADO (Continúa)

- Intervenir por instrucción del Titular del Órgano Interno de Control 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.
- Cumplimentar las resoluciones dictadas por los tribunales judiciales o administrativos y en su caso, elaborar las respectivas cumplimentaciones, por instrucción del Titular del Órgano Interno de Control.
- Compilar y mantener actualizadas las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, jurisprudencias y doctrina en las materias de la competencia del Órgano Interno de Control.
- Informar de manera mensual al Titular del Órgano Interno de Control las actividades realizadas en desempeño de sus funciones.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Titular del Órgano Interno de Control
Arturo Hidalgo Gómez	Juan Ramón Nieto Navarro

**RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL .**

Juan Ramón Nieto Navarro
Titular del Órgano Interno de Control

REVISÓ

Jesús Iván Solano Díaz
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

**SECRETARIO DE EDUCACIÓN
DE GOBIERNO DEL ESTADO**

**OFICIAL MAYOR DEL
PODER EJECUTIVO**

Joel Ramírez Díaz

Miguel Ángel Carbajal Martínez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

FECHA

ELABORÓ:

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACIÓN

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISÓ

AUTORIZAN

Director de
Organización y Métodos