

AÑO CIV, TOMO I
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
JUEVES 08 DE ABRIL DE 2021
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
58 PAGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

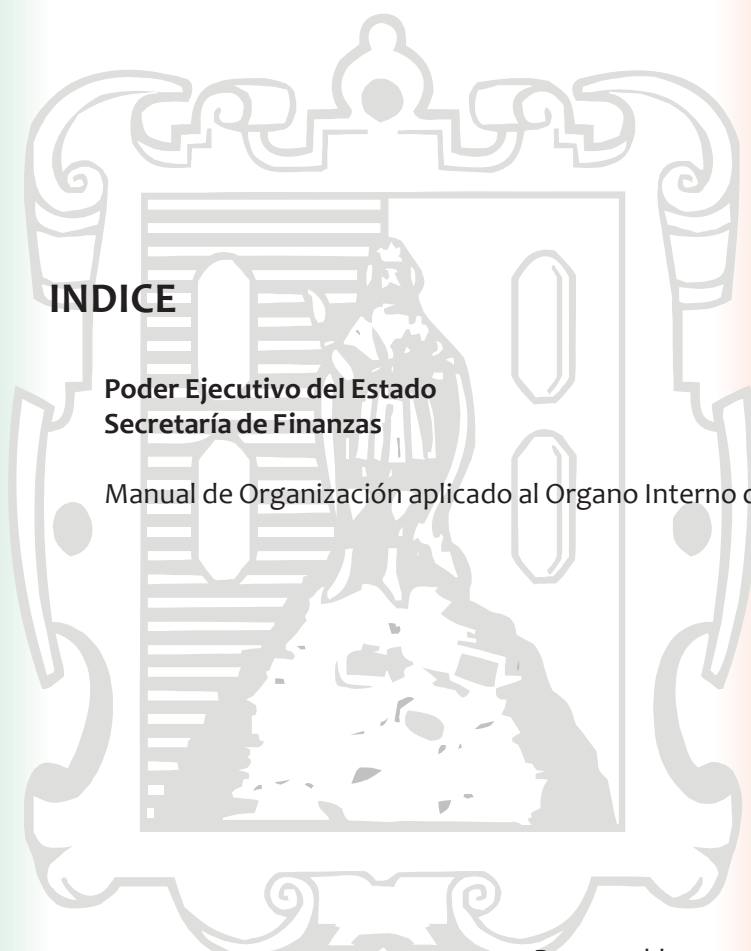
Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2021, Año de la Solidaridad médica, administrativa, y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID 19”.

INDICE

Poder Ejecutivo del Estado
Secretaría de Finanzas

Manual de Organización aplicado al Organismo Interno de Control



Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

MADERO No. 305 3° PISO
ZONA CENTRO CP 78000
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Directora:
MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA



Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Jorge Daniel Hernández Delgadillo

Secretario General de Gobierno



Ma. del Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial del Estado
“Plan de San Luis”

STAFF

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, sustento jurídico según corresponda, original del documento, archivo electrónico (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con archivo electrónico (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

* El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis”, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponda a cada una de ellas y de ser necesaria alguna corrección, solicitarla el mismo día de publicación.



MANUAL de Organización

APLICADO A:
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., ENERO DE 2021

CONTENIDO

	<i>Sección</i>
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base Legal	3
▪ Misión	4
▪ Código de Ética	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 organización del **Órgano Interno de Control adscrito a la Secretaría de Finanzas**, 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 tiene encomendados y la descripción de las funciones que deben realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los 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 las personas que integran el **Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas**, quien será responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dada 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 FINANZAS

Daniel Pedroza Gaitán

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Jesús Eduardo Saucedo Pérez

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas son los 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 San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del 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 del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.
- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado.
- Acuerdo Secretarial que contiene el Manual de Auditoría que será aplicable por los Órganos Auditores de la Contraloría General del Estado.
- Leyes y Reglamentos supletorios de la Administración Pública Estatal y Federal.

MISIÓN

Vigilar con calidad y eficiencia el funcionamiento de las Direcciones que integran la Secretaría de Finanzas a fin de que cumplan sus objetivos, políticas y procedimientos de trabajo conforme a la normatividad establecida.

CÓDIGO DE ÉTICA

•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 objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

CÓDIGO DE ÉTICA

•**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 atribuibles 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, 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 informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de 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 su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

CÓDIGO DE ÉTICA

l) Competencia por mérito: Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la 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 en 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.

CÓDIGO DE ÉTICA

•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.

CÓDIGO DE ÉTICA

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 férrea 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 ORGÁNICA

1.0 Secretaría de Finanzas.

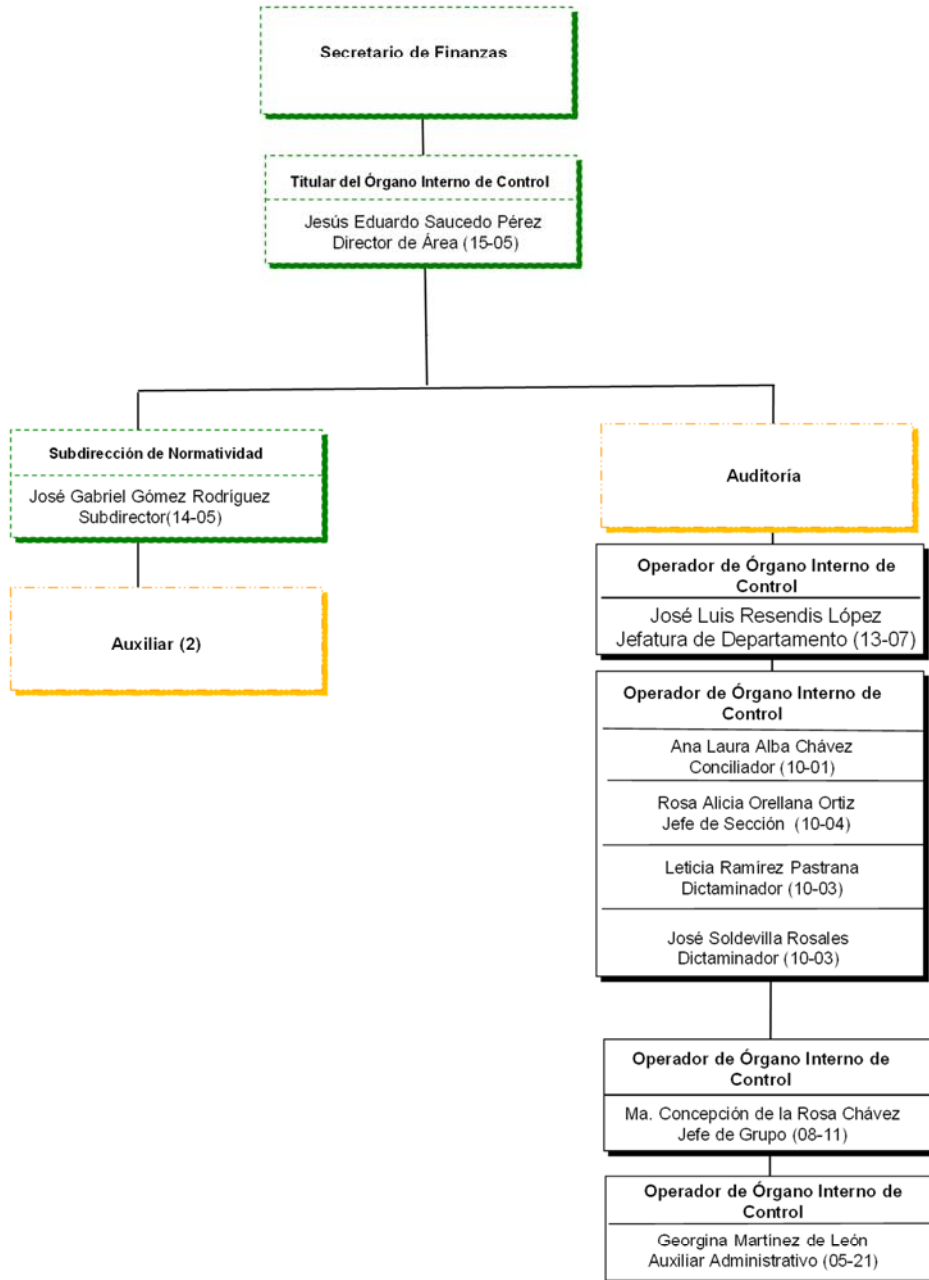
1.1 Órgano Interno de Control

1.1.1 Auditoria

1.1.2. Normatividad

ORGANIGRAMA

Órgano Interno de Control



02 Puestos de Confianza
07 Puestos de Base

Total: 09

La C. Elia Clara Bravo Olvera, Titular Administrativo de la Secretaría de Finanzas, Certifica que el presente organigrama refleja el Personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Enero del año 2021

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO:

Informar al Contralor General del Estado, al Secretario de Finanzas, a las Direcciones Generales y de Área, así como a los Titulares de las unidades auditadas de dicha Secretaría, las actividades de observancia y control realizadas por el personal adscrito al órgano interno de control con base al programa anual de trabajo o bien a través de instrucciones directas de los funcionarios competentes.

FUNCIONES:

- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales que regulan el funcionamiento de la Secretaría de Finanzas.
- Realizar, el programa de trabajo para las áreas que integran la Secretaría de Finanzas siguiendo los lineamientos de la Contraloría General del Estado.
- Dar Seguimiento a las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías realizadas, a fin de coadyuvar con los órganos de fiscalización federales y locales, así como también dar seguimiento a los resultados informados por los despachos o auditores externos en su caso.
- Operar el sistema para revisar y controlar en forma permanente, los programas de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas.
- Recibir y atender las denuncias que presenten los particulares respecto de la actuación de los servidores publicos de la Secretaría de Finanzas.
- Fijar programas y procedimientos de autoevaluación de las acciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas.

Responsable	Secretario de Finanzas
Jesús Eduardo Saucedo Pérez	Daniel Pedroza Gaitan

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Titular del Órgano Interno de Control (Continúa)

- Vigilar el correcto ejercicio de los presupuestarios de gasto corriente e inversión a cargo de la Secretaría de Finanzas.
- Revisar los objetivos, políticas y procedimientos de trabajo de las unidades administrativas.
- Practicar los arqueos de caja para verificar el adecuado manejo de fondos y valores a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas.
- Vigilar que la tramitación de baja de bienes muebles e inmuebles se realice en cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Levantar las actas administrativas y los pliegos de observaciones que procedan.
- Informar al Secretario los casos relativos a responsabilidades en que incurra el personal de la Secretaría, para que en su caso notifique y ejecute las sanciones que procedan y a su vez enterar a la Contraloría General del Estado.
- Realizar compulsas ante terceros de las operaciones realizadas por la Secretaría, solicitando los datos, informes y documentación comprobatoria que confirme la veracidad de la información.
- Intervenir en la baja, destrucción, venta o pérdida de cualquier activo de la Secretaría, así como de archivo documental y formas oficiales, obsoletas o caducas, dejando constancia mediante acta administrativa.

Responsable	Secretario de Finanzas
Jesús Eduardo Saucedo Pérez	Daniel Pedroza Gaitan

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (Continua)

- Vigilar en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas, adquiridas con la dependencia o entidad de adscripción, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen, e informar sobre las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan, para que se tomen las medidas correspondientes.
- Certificar documentos que obren en los archivos de éste Órgano Interno de Control, respecto de las funciones que en él se realicen.
- Fiscalizar los recursos federales derivados de los Acuerdos o Convenios respectivos, ejercidos por la Secretaría de Finanzas.
- Vigilar la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal comprendidas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal del año fiscal correspondiente.
- Promover que el personal adscrito al Órgano Interno de Control asista a las capacitaciones y asesorías que brinde la Contraloría General del Estado y la propia Secretaría
- Vigilar y hacer cumplir las medidas y mecanismos de modernización administrativa, de conformidad con los lineamientos establecidos, tendientes a lograr la eficacia de la vigilancia, fiscalización y control del gasto de la Secretaría de Finanzas.
- Investigar y resolver los procedimientos administrativos resarcitorios que sean de su competencia, e informar de ello al Titular de la Secretaría de Finanzas, para que, en su caso, sean corregidas las observaciones o ejecutados los pliegos de responsabilidades formulados, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

Responsable	Secretario de Finanzas
Jesús Eduardo Saucedo Pérez	Daniel Pedroza Gaitan

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Titular del Órgano Interno de Control (Continua)

- Participar en los trámites de baja de bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría de Finanzas, vigilando que se cumpla con la normatividad aplicable.
- Informar al Contralor General del Estado, mensualmente o en la periodicidad que éste determine, sobre el resultado de sus programas de trabajo, acciones, comisiones o funciones que se les encomienden.
- Recomendar o sugerir al titular de la Secretaría de Finanzas, la corrección de irregularidades detectadas con motivo de sus funciones, así como la instrumentación de normas complementarias en materia de control.
- Informar a la Dirección General De Órganos Internos de Control Y Comisarias de la Contraloría del Estado, de los asuntos que le sean requeridos, de conformidad con los ámbitos de competencia establecidos en el Reglamento de la Contraloría General del Estado.
- Llevar el seguimiento programático de las acciones desarrolladas y de las metas logradas durante el ejercicio de sus actividades.
- Asistir cuando por la naturaleza del asunto sean requeridos, a las reuniones de trabajo de la Contraloría General del Estado, y cumplir con los acuerdos que de ellas se deriven, coordinando las acciones de control respectivas con las Direcciones Generales de la Contraloría General, que conforme a las atribuciones de estos últimos deban atender y dar seguimiento.
- Elaborar con oportunidad y presentar previo al término del ejercicio, el Programa Anual de Trabajo del siguiente año, para las áreas que integran la Secretaría de Finanzas, siguiendo los lineamientos de la propia Contraloría General del Estado y lo que establezca la normatividad de la materia.

Responsable	Secretario de Finanzas
Jesús Eduardo Saucedo Pérez	Daniel Pedroza Gaitan

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL INTERNO (Continúa)

- Dar seguimiento a la solventación de las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías practicadas.
- Coordinar las comisiones en base al Programa Anual de Auditorías y a instrucciones recibidas del Contralor General del Estado y del Secretario de Finanzas.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades acordadas en las juntas de trabajo, para que se cumplan en tiempo y forma.
- Recibir por parte de las Subdirecciones los informes producto de las revisiones y de ser necesario ampliar alguna prueba, informando mediante tarjetas ejecutivas sobre situaciones relevantes al Titular de la Secretaría y/o al Contralor General del Estado
- Supervisar junto con la Subdirección la labor de los operadores en el área donde se encuentren asignados, así como efectuar acuerdos de trabajo periódicos sobre la auditoría para dirigir los resultados hacia el objetivo propuesto.
- Analizar los archivos de referencia permanente y hacerlos del conocimiento a los operadores antes de cualquier intervención, así como identificar y comunicar los puntos más importantes a ser revisados.
- Intervenir integralmente en los asuntos en los que por su naturaleza sea requerida el órgano interno de control en las Direcciones adscritas a la Secretaría de Finanzas, así como por los trabajos de auditoría que efectúen los Órganos de Fiscalización Estatales y Federales.
- Ejercer una adecuada inspección, estableciendo una revisión constante y una estrecha comunicación con los operadores, para evaluar su rendimiento, oportunidad y profundidad en el análisis.

Responsable	Secretario de Finanzas
Jesús Eduardo Saucedo Pérez	Daniel Pedroza Gaitan

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL *(Continua)*

- Vigilar la instrumentación de política fiscal y deuda pública del Estado, tomando en cuenta los convenios celebrados entre el Estado y la Federación y los Ayuntamientos de acuerdo a las disposiciones jurídicas en la materia.
- Verificar que los conceptos y montos de recaudación establecidos por la Secretaría de Finanzas, corresponda de acuerdo con la normatividad publicada en el Diario Oficial de la Federación y el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
- Informar a la Procuraduría Fiscal de los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos fiscales o delitos de los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones; y, las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manual vigentes en la Secretaría.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Secretario de Finanzas
Jesús Eduardo Saucedo Pérez	Daniel Pedroza Gaitan

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUDITORÍA

OBJETIVO:

Planear, programar y ejecutar el programa anual de auditorías conforme a los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado.

FUNCIONES:

- Practicar auditorías para verificar el adecuado manejo de fondos y valores a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría, en cumplimiento con los objetivos, alcance y muestras definidas.
- Intervenir en la baja, destrucción, venta o pérdida de cualquier activo de la Secretaría de Finanzas, así como de documentos, papelería y formas oficiales numeradas y/o valoradas, obsoletas o caducas dejando constancia mediante acta administrativa.
- Realizar un estudio preliminar respecto de la naturaleza y características de las áreas, operaciones, programas o recursos sujetos a revisión, sobre marco jurídico aplicable, principales operaciones, antecedentes de auditorías practicadas y visita a las áreas a través de los diversos métodos de evaluación.
- Vigilar la aplicación de normas, sistemas y procedimientos que regulen el ejercicio de los Presupuestos de Ingresos y Egresos.
- Participar en la Entrega – Recepción de los Titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, por instrucciones del Titular del Órgano Interno de Control conforme a la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos y Municipios del Estado de San Luis Potosí.

Titular del Órgano Interno de Control
Jesús Eduardo Saucedo Pérez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUDITORÍA (continuación)

- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías realizadas.
- Proceder en cumplimiento con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como mantener informado al jefe inmediato de todas y cada una de las actividades que realice así como de los actos de que tenga conocimiento.
- Mantener una estrecha coordinación y comunicación con los operadores y el Titular del Órgano Interno de Control, a fin de analizar los avances de las revisiones.
- Revisar los cambios de la Leyes, Reglamentos, Decretos y demás disposiciones legales que afecten a las actividades de la Secretaría de Finanzas y el Órgano Interno de Control.
- Actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos del Órgano Interno de Control
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo del siguiente año, para las áreas que integran la Secretaría de Finanzas, en base a lo que establece la normatividad de la materia.
- Revisar los objetivos políticas y procedimientos de trabajo de las Unidades Administrativas.
- Solicitar y concentrar la información solicitada por los diferentes Órganos de Fiscalización Estatales y Federales a las Direcciones de la Secretaría, así como verificar que esta sea turnada a las instancias solicitadas en tiempo y forma.

Titular del Órgano Interno de Control
--

Jesús Eduardo Saucedo Pérez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUDITORÍA **(continuación)**

- Practicar auditorías para verificar el adecuado manejo de fondos y valores a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría en cumplimiento con los objetivos, alcance y muestras definidas.
- Revisar objetivos, políticas y procedimientos de trabajo de las Unidades Administrativas.
- Asistir a los programas de capacitación y auto evaluación en búsqueda de la excelencia en su trabajo.
- Supervisar la labor de los operadores en el área donde se encuentren asignados, así como efectuar acuerdos de trabajo periódicos sobre la auditoría para dirigir los resultados hacia el objetivo propuesto.
- Asegurarse que las áreas auditadas atiendan en los términos y plazos acordados las recomendaciones preventivas y correctivas para corregir la problemática detectada.
- Hacer consultas a los sistemas de información de la Secretaría de Finanzas y ejecutar reportes para el uso de la información como respaldo de intervenciones en las diferentes comisiones asignadas.
- Atender comisiones de apoyo en contingencia asignadas por el Titular del Órgano Interno de Control sobre temas confidenciales ó de trato especial.
- Realizar el procedimiento de clasificación de archivo en base a los lineamientos para la concentración del mismo y su envío correspondiente al área de archivo inteligente.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Titular del Órgano Interno de Control
--

Jesús Eduardo Saucedo Pérez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADOR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO:

Verificar que la operación de las áreas y el personal que integra la Secretaría de Finanzas atienda sus obligaciones de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí; se lleven a cabo de acuerdo a la Normatividad establecida y a las atribuciones de la unidad correspondiente; así como emitir observaciones, sugerencias y recomendaciones y cumplir con el Programa Anual de Trabajo.

FUNCIONES:

- Practicar auditorías para verificar el adecuado manejo de fondos y valores a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría en cumplimiento con los objetivos, alcance y muestras definidas.
- Intervenir en la baja, destrucción, venta o pérdida de cualquier activo de la Secretaría de Finanzas, así como de documentos, papelería y formas oficiales numeradas y/o valoradas, obsoletas o caducas dejando constancia mediante acta administrativa.
- Realizar un estudio preliminar respecto de la naturaleza y características de las áreas, operaciones, programas o recursos sujetos a revisión, sobre marco jurídico aplicable, principales operaciones, antecedentes de auditorias practicadas y visita a las áreas, a través de los diversos métodos de evaluación.
- Participar en la Entrega – Recepción de los Titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, por instrucciones del Subdirector conforme a la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Responsable	Titular del Órgano Interno de Control
José Luis Reséndis López	Jesús Eduardo Saucedo Pérez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADOR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(Continua)

- Inspeccionar y vigilar que la dependencia o entidad de adscripción, cumpla con las normas y disposiciones legales aplicables en materia de: Sistema de registro y contabilidad, contratación y pago del personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal.
- Realizar la Integración del expediente una vez concluída la Auditoría, y deberá foliar el expediente de cualquier tipo de comisión, y concluido entregarlo mediante memorándum para su resguardo y archivo.
- Ejecutar el trabajo de auditoría con esmero e integridad, aplicando toda su capacidad, habilidad profesional, atención, cuidado y diligencia
- Encauzar la información y todo tipo de recurso asignado, exclusivamente para los fines del servicio en el desempeño de sus funciones.
- Cuidar en todo momento los papeles de trabajo y de la documentación que le sea suministrada; por lo que durante su estancia en las áreas o en su caso, en oficinas externas deberá mantenerlos bajo su estricto control, debiendo documentar mediante recibos los expedientes que le sean entregados así como conservar la constancia de su devolución.
- Entregar para revisión al Titular del Órgano Interno de Control el informe de auditoría a más tardar el tercer día hábil después de concluída la revisión, en el cual se refleje imparcialmente el resultado de las pruebas, análisis realizados y los hechos que en él se consignen, además de soportar cada observación con la evidencia completa, suficiente y competente.

Responsable	Titular del Órgano Interno de Control
José Luis Reséndis López	Jesús Eduardo Saucedo Pérez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADOR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL *(Continua)*

- Emitir el informe de auditoría debidamente firmado a más tardar el quinto día hábil de concluída la revisión; entendiéndose por emitido, el que esté firmado por el titular del órgano interno de control y esté en posibilidad de realizarse su distribución a las diferentes instancias.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías realizadas.
- Vigilar la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal comprendidas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal del año fiscal correspondiente.
- Mantener una estrecha coordinación y comunicación con los superiores jerárquicos, a fin de mantenerlos informados del avance de las revisiones.
- Revisar los cambios de la Leyes, Reglamentos, Decretos y demás disposiciones legales que afecten a las actividades de la Secretaría de Finanzas y a las del Órgano Interno de Control.
- Colaborar en la substantación y resolución de los procedimientos administrativos de Investigación
- Asegurarse que las áreas auditadas atiendan en los términos y plazos acordados las recomendaciones preventivas y correctivas para corregir la problemática detectada.
- Hacer consultas a los sistemas de información de la Secretaría de Finanzas y ejecutar reportes para el uso de la información como respaldo de intervenciones en las diferentes comisiones asignadas.
- Atender comisiones de apoyo en contingencia asignadas por el Titular del Órgano Interno de Control sobre temas confidenciales ó de trato especial.

Responsable	Titular del Órgano Interno de Control
José Luis Reséndis López	Jesús Eduardo Saucedo Pérez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADOR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL *(Continua)*

- Efectuar las Auditorías que le sean asignadas en apego a lo establecido en el Acuerdo Secretarial que contiene el Manual que será aplicable por los Órganos Auditores de la Contraloría General del Estado.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Titular del Órgano Interno de Control
José Luis Reséndis López	Jesús Eduardo Saucedo Pérez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADOR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO:

Verificar que la operación de las áreas y el personal que integra la Secretaría de Finanzas atienda sus obligaciones de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí; se lleven a cabo de acuerdo a la Normatividad establecida y a las atribuciones de la unidad correspondiente; así como emitir observaciones, sugerencias y recomendaciones y cumplir con el Programa Anual de Trabajo.

FUNCIONES:

- Practicar auditorías para verificar el adecuado manejo de fondos y valores a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría en cumplimiento con los objetivos, alcance y muestras definidas.
- Intervenir en la baja, destrucción, venta o pérdida de cualquier activo de la Secretaría de Finanzas, así como de documentos, papelería y formas oficiales numeradas y/o valoradas, obsoletas o caducas dejando constancia mediante acta administrativa.
- Realizar un estudio preliminar respecto de la naturaleza y características de las áreas, operaciones, programas o recursos sujetos a revisión, sobre marco jurídico aplicable, principales operaciones, antecedentes de auditorias practicadas y visita a las áreas, a través de los diversos métodos de evaluación.
- Participar en la Entrega – Recepción de los Titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, por instrucciones del Subdirector conforme a la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Responsable	Titular del Órgano Interno de Control
Ana Laura Alba Chávez	Jesús Eduardo Saucedo Pérez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADOR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(Continua)

- Inspeccionar y vigilar que la dependencia o entidad de adscripción, cumpla con las normas y disposiciones legales aplicables en materia de: Sistema de registro y contabilidad, contratación y pago del personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal.
- Realizar la Integración del expediente una vez concluída la Auditoría, y deberá foliar el expediente de cualquier tipo de comisión, y concluido entregarlo mediante memorándum para su resguardo y archivo.
- Ejecutar el trabajo de auditoría con esmero e integridad, aplicando toda su capacidad, habilidad profesional, atención, cuidado y diligencia
- Encauzar la información y todo tipo de recurso asignado, exclusivamente para los fines del servicio en el desempeño de sus funciones.
- Cuidar en todo momento los papeles de trabajo y de la documentación que le sea suministrada; por lo que durante su estancia en las áreas o en su caso, en oficinas externas deberá mantenerlos bajo su estricto control, debiendo documentar mediante recibos los expedientes que le sean entregados así como conservar la constancia de su devolución.
- Entregar para revisión al Titular del Órgano Interno de Control el informe de auditoría a más tardar el tercer día hábil después de concluída la revisión, en el cual se refleje imparcialmente el resultado de las pruebas, análisis realizados y los hechos que en él se consignen, además de soportar cada observación con la evidencia completa, suficiente y competente.

Responsable	Titular del Órgano Interno de Control
Ana Laura Alba Chávez	Jesús Eduardo Saucedo Pérez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADOR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL *(Continua)*

- Emitir el informe de auditoría debidamente firmado a más tardar el quinto día hábil de concluída la revisión; entendiéndose por emitido, el que esté firmado por el titular del órgano interno de control y esté en posibilidad de realizarse su distribución a las diferentes instancias.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías realizadas.
- Vigilar la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal comprendidas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal del año fiscal correspondiente.
- Mantener una estrecha coordinación y comunicación con los superiores jerárquicos, a fin de mantenerlos informados del avance de las revisiones.
- Revisar los cambios de la Leyes, Reglamentos, Decretos y demás disposiciones legales que afecten a las actividades de la Secretaría de Finanzas y a las del Órgano Interno de Control.
- Colaborar en la substantación y resolución de los procedimientos administrativos de Investigación
- Asegurarse que las áreas auditadas atiendan en los términos y plazos acordados las recomendaciones preventivas y correctivas para corregir la problemática detectada.
- Hacer consultas a los sistemas de información de la Secretaría de Finanzas y ejecutar reportes para el uso de la información como respaldo de intervenciones en las diferentes comisiones asignadas.
- Atender comisiones de apoyo en contingencia asignadas por el Titular del Órgano Interno de Control sobre temas confidenciales ó de trato especial.

Responsable	Titular del Órgano Interno de Control
Ana Laura Alba Chávez	Jesús Eduardo Saucedo Pérez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADOR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL *(Continua)*

- Efectuar las Auditorías que le sean asignadas en apego a lo establecido en el Acuerdo Secretarial que contiene el Manual que será aplicable por los Órganos Auditores de la Contraloría General del Estado.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Titular del Órgano Interno de Control
Ana Laura Alba Chávez	Jesús Eduardo Saucedo Pérez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADOR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO:

Verificar que la operación de las áreas y el personal que integra la Secretaría de Finanzas atienda sus obligaciones de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí; se lleven a cabo de acuerdo a la Normatividad establecida y a las atribuciones de la unidad correspondiente; así como emitir observaciones, sugerencias y recomendaciones y cumplir con el Programa Anual de Trabajo.

FUNCIONES:

- Practicar auditorías para verificar el adecuado manejo de fondos y valores a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría en cumplimiento con los objetivos, alcance y muestras definidas.
- Intervenir en la baja, destrucción, venta o pérdida de cualquier activo de la Secretaría de Finanzas, así como de documentos, papelería y formas oficiales numeradas y/o valoradas, obsoletas o caducas dejando constancia mediante acta administrativa.
- Realizar un estudio preliminar respecto de la naturaleza y características de las áreas, operaciones, programas o recursos sujetos a revisión, sobre marco jurídico aplicable, principales operaciones, antecedentes de auditorias practicadas y visita a las áreas, a través de los diversos métodos de evaluación.
- Participar en la Entrega – Recepción de los Titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, por instrucciones del Subdirector conforme a la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Responsable	Titular del órgano Interno de Control
Rosa Alicia Orellana Ortíz	Jesús Eduardo Saucedo Pérez
José Soldevilla Rosales	
Leticia Ramírez	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADOR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(Continua)

- Inspeccionar y vigilar que la dependencia o entidad de adscripción, cumpla con las normas y disposiciones legales aplicables en materia de: Sistema de registro y contabilidad, contratación y pago del personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal.
- Realizar la Integración del expediente una vez concluída la Auditoría, y deberá foliar el expediente de cualquier tipo de comisión, una vez concluido entregarlo mediante memorándum para su resguardo y archivo.
- Ejecutar el trabajo de auditoría con esmero e integridad, aplicando toda su capacidad, habilidad profesional, atención, cuidado y diligencia
- Encauzar la información y todo tipo de recurso asignado, exclusivamente para los fines del servicio en el desempeño de sus funciones.
- Cuidar en todo momento los papeles de trabajo y de la documentación que le sea suministrada; por lo que durante su estancia en las áreas o en su caso, en oficinas externas deberá mantenerlos bajo su estricto control, debiendo documentar mediante recibos los expedientes que le sean entregados así como conservar la constancia de su devolución.
- Entregar para revisión al Titular del Órgano Interno de Control el informe de auditoría a más tardar el tercer día hábil después de concluída la revisión, en el cual se refleje imparcialmente el resultado de las pruebas, análisis realizados y los hechos que en él se consignen, además de soportar cada observación con la evidencia completa, suficiente y competente.

Responsable	Titular del Órgano Interno de Control
Rosa Alicia Orellana Ortiz	Jesús Eduardo Saucedo Pérez.
José Soldevilla Rosales	
Leticia Ramírez Pastrana	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADOR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (Continua)

- Emitir el informe de auditoría debidamente firmado a más tardar el quinto día hábil de concluída la revisión; entendiéndose por emitido, el que esté firmado por el titular del órgano interno de control y esté en posibilidad de realizarse su distribución a las diferentes instancias.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías realizadas.
- Vigilar la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal comprendidas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal del año fiscal correspondiente.
- Mantener una estrecha coordinación y comunicación con los superiores jerárquicos, a fin de mantenerlos informados del avance de las revisiones.
- Revisar los cambios de la Leyes, Reglamentos, Decretos y demás disposiciones legales que afecten a las actividades de la Secretaría de Finanzas y a las del Órgano Interno de Control.
- Colaborar en la substantación y resolución de los procedimientos administrativos de Investigación
- Asegurarse que las áreas auditadas atiendan en los términos y plazos acordados las recomendaciones preventivas y correctivas para corregir la problemática detectada.
- Hacer consultas a los sistemas de información de la Secretaría de Finanzas y ejecutar reportes para el uso de la información como respaldo de intervenciones en las diferentes comisiones asignadas.
- Atender comisiones de apoyo en contingencia asignadas por el Titular del Órgano Interno de Control sobre temas confidenciales ó de trato especial.

Responsable	Titular del Órgano Interno de Control
Rosa Alicia Orellana Ortíz	Jesús Eduardo Saucedo Pérez.
José Soldevilla Rosales	
Leticia Ramírez Pastrana	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADOR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL *(Continua)*

- Efectuar las Auditorías que le sean asignadas en apego a lo establecido en el Acuerdo Secretarial que contiene el Manual que será aplicable por los Órganos Auditores de la Contraloría General del Estado y conforme a los procesos establecidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Titular del Órgano Interno de Control
Rosa Alicia Orellana Ortíz	Jesús Eduardo Saucedo Pérez.
José Soldevilla Rosales	
Leticia Ramírez Pastrana	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADOR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO:

Verificar que la operación de las áreas y el personal que integra la Secretaría de Finanzas atienda sus obligaciones de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí; se lleven a cabo de acuerdo a la Normatividad establecida y a las atribuciones de la unidad correspondiente; así como emitir observaciones, sugerencias y recomendaciones y cumplir con el Programa Anual de Trabajo.

FUNCIONES:

- Practicar auditorías para verificar el adecuado manejo de fondos y valores a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría en cumplimiento con los objetivos, alcance y muestras definidas.
- Intervenir en la baja, destrucción, venta o pérdida de cualquier activo de la Secretaría de Finanzas, así como de documentos, papelería y formas oficiales numeradas y/o valoradas, obsoletas o caducas dejando constancia mediante acta administrativa.
- Realizar un estudio preliminar respecto de la naturaleza y características de las áreas, operaciones, programas o recursos sujetos a revisión, sobre marco jurídico aplicable, principales operaciones, antecedentes de auditorias practicadas y visita a las áreas, a través de los diversos métodos de evaluación.
- Participar en la Entrega – Recepción de los Titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, por instrucciones del Subdirector conforme a la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Responsable	Titular del Órgano Interno de Control
Ma. Concepción de la Rosa Chávez	Jesús Eduardo Saucedo Pérez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADOR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(Continua)

- Inspeccionar y vigilar que la dependencia o entidad de adscripción, cumpla con las normas y disposiciones legales aplicables en materia de: Sistema de registro y contabilidad, contratación y pago del personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal.
- Realizar la Integración del expediente una vez concluída la Auditoría, y deberá foliar el expediente de cualquier tipo de comisión, una vez concluido entregarlo mediante memorándum para su resguardo y archivo.
- Ejecutar el trabajo de auditoría con esmero e integridad, aplicando toda su capacidad, habilidad profesional, atención, cuidado y diligencia
- Encauzar la información y todo tipo de recurso asignado, exclusivamente para los fines del servicio en el desempeño de sus funciones.
- Cuidar en todo momento los papeles de trabajo y de la documentación que le sea suministrada; por lo que durante su estancia en las áreas o en su caso, en oficinas externas deberá mantenerlos bajo su estricto control, debiendo documentar mediante recibos los expedientes que le sean entregados así como conservar la constancia de su devolución.
- Entregar para revisión al Titular del Órgano Interno de Control el informe de auditoría a más tardar el tercer día hábil después de concluída la revisión, en el cual se refleje imparcialmente el resultado de las pruebas, análisis realizados y los hechos que en él se consignen, además de soportar cada observación con la evidencia completa, suficiente y competente.

Responsable	Titular del Órgano Interno de Control
Ma. Concepción de la Rosa Chávez	Jesús Eduardo Saucedo Pérez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADOR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL *(Continua)*

- Emitir el informe de auditoría debidamente firmado a más tardar el quinto día hábil de concluída la revisión; entendiéndose por emitido, el que esté firmado por el titular del órgano interno de control y esté en posibilidad de realizarse su distribución a las diferentes instancias.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías realizadas.
- Vigilar la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal comprendidas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal del año fiscal correspondiente.
- Mantener una estrecha coordinación y comunicación con los superiores jerárquicos, a fin de mantenerlos informados del avance de las revisiones.
- Revisar los cambios de la Leyes, Reglamentos, Decretos y demás disposiciones legales que afecten a las actividades de la Secretaría de Finanzas y a las del Órgano Interno de Control.
- Colaborar en la substantación y resolución de los procedimientos administrativos de Investigación
- Asegurarse que las áreas auditadas atiendan en los términos y plazos acordados las recomendaciones preventivas y correctivas para corregir la problemática detectada.
- Hacer consultas a los sistemas de información de la Secretaría de Finanzas y ejecutar reportes para el uso de la información como respaldo de intervenciones en las diferentes comisiones asignadas.
- Atender comisiones de apoyo en contingencia asignadas por el Titular del Órgano Interno de Control sobre temas confidenciales ó de trato especial.

Responsable	Titular del Órgano Interno de Control
Ma. Concepción de la Rosa Chávez	Jesús Eduardo Saucedo Pérez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADOR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (Continua)

- Efectuar las Auditorías que le sean asignadas en apego a lo establecido en el Acuerdo Secretarial que contiene el Manual que será aplicable por los Órganos Auditores de la Contraloría General del Estado y conforme a los procesos establecidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Titular del Órgano Interno de Control
Ma. Concepción de la Rosa Chávez	Jesús Eduardo Saucedo Pérez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADOR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO:

Verificar que la operación de las áreas y el personal que integra la Secretaría de Finanzas atienda sus obligaciones de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí; se lleven a cabo de acuerdo a la Normatividad establecida y a las atribuciones de la unidad correspondiente; así como emitir observaciones, sugerencias y recomendaciones y cumplir con el Programa Anual de Trabajo.

FUNCIONES:

- Practicar auditorías para verificar el adecuado manejo de fondos y valores a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría en cumplimiento con los objetivos, alcance y muestras definidas.
- Intervenir en la baja, destrucción, venta o pérdida de cualquier activo de la Secretaría de Finanzas, así como de documentos, papelería y formas oficiales numeradas y/o valoradas, obsoletas o caducas dejando constancia mediante acta administrativa.
- Realizar un estudio preliminar respecto de la naturaleza y características de las áreas, operaciones, programas o recursos sujetos a revisión, sobre marco jurídico aplicable, principales operaciones, antecedentes de auditorias practicadas y visita a las áreas, a través de los diversos métodos de evaluación.
- Participar en la Entrega – Recepción de los Titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, por instrucciones del Subdirector conforme a la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Responsable	Titular del Órgano Interno de Control
Georgina Martínez de León	Jesús Eduardo Saucedo Pérez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADOR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(Continua)

- Inspeccionar y vigilar que la dependencia o entidad de adscripción, cumpla con las normas y disposiciones legales aplicables en materia de: Sistema de registro y contabilidad, contratación y pago del personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal.
- Realizar la Integración del expediente una vez concluída la Auditoría, y deberá foliar el expediente de cualquier tipo de comisión, y concluirlo mediante la entrega de un memorándum para su resguardo y archivo.
- Ejecutar el trabajo de auditoría con esmero e integridad, aplicando toda su capacidad, habilidad profesional, atención, cuidado y diligencia
- Encauzar la información y todo tipo de recurso asignado, exclusivamente para los fines del servicio en el desempeño de sus funciones.
- Cuidar en todo momento los papeles de trabajo y de la documentación que le sea suministrada; por lo que durante su estancia en las áreas o en su caso, en oficinas externas deberá mantenerlos bajo su estricto control, debiendo documentar mediante recibos los expedientes que le sean entregados así como conservar la constancia de su devolución.
- Entregar para revisión al Titular del Órgano Interno de Control el informe de auditoría a más tardar el tercer día hábil después de concluída la revisión, en el cual se refleje imparcialmente el resultado de las pruebas, análisis realizados y los hechos que en él se consignen, además de soportar cada observación con la evidencia completa, suficiente y competente.

Responsable	Titular del Órgano Interno de Control
Georgina Martínez de León	Jesús Eduardo Saucedo Pérez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADOR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (Continua)

- Emitir el informe de auditoría debidamente firmado a más tardar el quinto día hábil de concluída la revisión; entendiéndose por emitido, el que esté firmado por el titular del órgano interno de control y esté en posibilidad de realizarse su distribución a las diferentes instancias.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías realizadas.
- Vigilar la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal comprendidas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal del año fiscal correspondiente.
- Mantener una estrecha coordinación y comunicación con los superiores jerárquicos, a fin de mantenerlos informados del avance de las revisiones.
- Revisar los cambios de la Leyes, Reglamentos, Decretos y demás disposiciones legales que afecten a las actividades de la Secretaría de Finanzas y a las del Órgano Interno de Control.
- Colaborar en la substantación y resolución de los procedimientos administrativos de Investigación
- Asegurarse que las áreas auditadas atiendan en los términos y plazos acordados las recomendaciones preventivas y correctivas para corregir la problemática detectada.
- Hacer consultas a los sistemas de información de la Secretaría de Finanzas y ejecutar reportes para el uso de la información como respaldo de intervenciones en las diferentes comisiones asignadas.
- Atender comisiones de apoyo en contingencia asignadas por el Titular del Órgano Interno de Control sobre temas confidenciales ó de trato especial.

Responsable	Titular del Órgano Interno de Control
Georgina Martínez de León	Jesús Eduardo Saucedo Pérez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADOR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (Continua)

- Efectuar las Auditorías que le sean asignadas en apego a lo establecido en el Acuerdo Secretarial que contiene el Manual que será aplicable por los Órganos Auditores de la Contraloría General del Estado y conforme a los procesos establecidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Titular del Órgano Interno de Control
Georgina Martínez de León	Jesús Eduardo Saucedo Pérez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

OBJETIVO:

Atender con exhaustividad y eficiencia las investigaciones y la substanciación a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como faltas administrativas y en su caso, calificarlas como graves o no graves en los términos y formalidades establecidas en la normativa aplicable; optimizar la atención y resolución de impugnaciones y procedimientos de sanción y la substanciación de conciliaciones que se presenten ante el Órgano Interno de Control conforme a los términos y formalidades establecidas en la normativa aplicable; así como definir y dirigir estrategias procesales ante las diversas autoridades para el debido ejercicio de la defensa jurídica de los actos de autoridad emitidos por los integrantes del OIC, así como de la especialización y defensa jurídica de sus actos.

FUNCIONES:

- Acordar con el Titular del Órgano Interno de Control, el inicio y la resolución de los asuntos relevantes a su cargo.
- Iniciar la investigación de presunta responsabilidad administrativa de los Servidores Públicos de la Secretaría de Finanzas y en su caso la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Conocer y vigilar que las denuncias que se promuevan ante el Órgano Interno de Control y en contra de los servidores públicos o particulares, se tramiten conforme a las leyes, reglamentos y disposiciones respectivas
- Coordinar el Sistema de Atención a Procedimientos Administrativos del Órgano Interno de Control, para el registro y seguimiento de los procedimientos administrativos de responsabilidades, de inconformidades, de intervenciones de oficio.
- Proponer al Titular del Órgano Interno de Control la presentación de Denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada Anticorrupción del Estado y/o ante las autoridades competentes
- Integrar la información que se debe incorporar a la Plataforma Digital del Sistema Estatal Anticorrupción

Responsable	Titular del Órgano Interno de Control
José Gabriel Gómez Rodríguez	Jesús Eduardo Saucedo Pérez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD (Continúa)

FUNCIONES:

- Elaborar las solicitudes dirigidas a la Subdirección de Auditoría para recabar la información de los datos y las constancias respecto de los informes de presuntos hechos irregulares que se hayan recibido y que se requiera investigar o sustanciar en contra de algún servidor público de la dependencia y/o particular.
- Someter al Titular del OIC las solicitudes de información en materia fiscal, o la relacionada con operaciones de depósitos, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, para la debida investigación que en cada caso se realice, a las autoridades competentes en términos de las disposiciones aplicables.
- Someter a aprobación del Titular del Órgano Interno de Control los informes sobre faltas, procedimientos y sanciones administrativas de los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas y los particulares.
- Realizar los análisis jurídicos para atender las consultas que se formulen y realizar las investigaciones que favorezcan la mejora en la materia jurídica del Órgano Interno de Control.
- Definir y someter las estrategias procesales que se deban instrumentar ante las autoridades Judiciales, Jurisdiccionales o Administrativas para el debido ejercicio de la defensa jurídica de los actos de autoridad emitidos por el Titular del Órgano Interno de Control y de las demás áreas cuando fueren parte, por los actos de autoridad que emitan.
- Representar al Titular del OIC previa designación que se realice ante cualquier tipo de autoridad.
- Someter a consideración de Titular del OIC los proyectos de resolución de los recursos de revisión, de conformidad con las demás leyes y disposiciones aplicables.
- Realizar los estudios o investigaciones para emitir opiniones respecto de los instrumentos normativos que requiera o suscriba el Titular del Órgano Interno de Control.
- Analizar y proponer los ordenamientos legales, reglamentarios y normativa jurídica, relacionados con las funciones legales del Órgano Interno de Control.

Responsable	Titular del Órgano Interno de Control
José Gabriel Gómez Rodríguez	Jesús Eduardo Saucedo Pérez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD (Continúa)

FUNCIONES:

- Elaborar las solicitudes dirigidas a la Subdirección de Auditoría para recabar la información de los datos y las constancias respecto de los informes de presuntos hechos irregulares que se hayan recibido y que se requiera investigar o sustanciar en contra de algún servidor público de la dependencia y/o particular.
- Elaborar la substanciación y autorizar las resoluciones que se propongan para firma del Titular del Órgano Interno de Control, respecto de los procedimientos de las inconformidades, de intervención de oficio y de sanción a licitantes, proveedores o contratistas en los términos de las Políticas, Bases y Lineamientos que al efecto se emitan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, así como las leyes en las materias y demás normatividad aplicable.
- Supervisar que los procedimientos conciliatorios que promuevan proveedores o contratistas, se desarrollen en los términos y con las formalidades establecidas por la legislación aplicable.
- Elaborar los proyectos de bases y convenios de coordinación o colaboración, así como los acuerdos, circulares, lineamientos y demás disposiciones administrativas que suscriba el Titular del OIC en el ejercicio de sus funciones.
- Supervisar el seguimiento jurídico que se deba dar a los convenios, bases de coordinación y demás instrumentos jurídicos que suscriba el Titular del Órgano Interno de Control.
- Supervisar la asesoría jurídica que se brinde para la coordinación técnica con la Auditoría Superior del Estado de los documentos que expida el Titular del Órgano Interno de Control, en apoyo las facultades específicas de cada una de las áreas que la integran.
- Determinar los proyectos de la Subdirección para su inclusión en el Programa Anual de Trabajo, así como elaborar los informes de avances mensuales.

Responsable	Titular del Órgano Interno de Control
José Gabriel Gómez Rodríguez	Jesús Eduardo Saucedo Pérez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD (Continua)

FUNCIONES:

- A propuesta del titular, iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, por la presunción de la inobservancia de las disposiciones contenidas en la materia de Adquisiciones y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Proponer al Titular las sanciones correspondientes a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Hacer del conocimiento del Titular del Órgano Interno de Control, todo hecho que pueda ser constitutivo de delito imputable a los servidores públicos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí.
- Citar a las diligencias o comparecencias de ley correspondientes.
- Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de incumplimiento de obligaciones en materia de responsabilidades administrativas.
- Llevar a cabo los registros en los Libros de Gobierno del Órgano Interno de Control, que al efecto tenga el Órgano de Control.
- Coordinar y supervisar la recepción, registro, seguimiento y control de obsequios, donativos o beneficios a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí.

Responsable	Titular del Órgano Interno de Control
José Gabriel Gómez Rodríguez	Jesús Eduardo Saucedo Pérez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD (Continua)

FUNCIONES:

- Turnar al Titular del Órgano Interno de Control, los expedientes, dictámenes técnicos y de auditorías a fin de determinar los procedimientos que correspondan o en su caso de las investigaciones que se hubiesen practicado, con el objetivo de dar continuidad con los ordenamientos respectivos.
- Practicar las visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Solicitar, durante la investigación, información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas Faltas administrativas.
- Proponer al Titular del OIC, las medidas de apremio que se establecen en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para el debido cumplimiento de sus determinaciones.
- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa y, proponer la calificación como grave o no grave.
- Emitir, en su caso, Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa presentándolo ante el Titular del OIC para el desahogo del procedimiento de substanciación de Responsabilidades Administrativas para el efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, para el caso de que no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.

Responsable	Titular del Órgano Interno de Control
José Gabriel Gómez Rodríguez	Jesús Eduardo Saucedo Pérez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD (Continúa)

FUNCIONES:

- Solicitar que se decreten aquellas medidas cautelares previstas por el artículo 123 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en aquellos casos en que así proceda. Tramitar el Incidente que propondrá la resolución que corresponda al Titular del Órgano Interno de Control.
- Solicitar a la Subdirección de Auditoría los datos o constancias respecto de los informes de presuntos hechos irregulares que hayan remitido y que se requieran para el efecto de la investigación en contra de algún servidor público de la secretaría de Finanzas.
- Elaborar, para visto bueno del Titular del Órgano Interno de Control, el informe que deba entregarse, sobre las faltas administrativas de servidores públicos y particulares.
- Verificar que las notificaciones se practiquen conforme a las disposiciones aplicables vigentes.
- Verificar que los proyectos de certificación cumplan con los requerimientos legales correspondientes.
- Las demás que en la esfera de su competencia le confiera el Titular del Órgano Interno de Control y las que se deriven de otras disposiciones jurídicas y normativas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Titular del Órgano Interno de Control
José Gabriel Gómez Rodríguez	Jesús Eduardo Saucedo Pérez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE NORMATIVIDAD

OBJETIVO:

Auxiliar en las tareas encomendadas a la Subdirección de Normatividad en las investigaciones y la substanciación a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como faltas administrativas y en su caso, calificarlas como graves o no graves en los términos y formalidades establecidas en la normativa aplicable; optimizar la atención y resolución de impugnaciones y procedimientos de sanción y la substanciación de conciliaciones que se presenten ante el Órgano Interno de Control conforme a los términos y formalidades establecidas en la normativa aplicable; así como definir y dirigir estrategias procesales ante las diversas autoridades para el debido ejercicio de la defensa jurídica de los actos de autoridad emitidos por los integrantes del Órgano Interno de Control, así como de la especialización y defensa jurídica de sus actos.

FUNCIONES:

- Acordar con el Titular de la Subdirección, el inicio y la resolución de los asuntos relevantes a su cargo.
- Apoyar en el inicio la investigación de presunta responsabilidad administrativa de los Servidores Públicos de la Secretaría de Finanzas y en su caso la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Auxiliar en la coordinación del Sistema de Atención a Procedimientos Administrativos del Órgano Interno de Control, para el registro y seguimiento de los procedimientos administrativos de responsabilidades, de inconformidades, de intervenciones de oficio.

Titular del Órgano Interno de Control

Jesús Eduardo Saucedo Pérez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE NORMATIVIDAD

FUNCIONES:

- Acordar con el Titular de la Subdirección, el inicio y la resolución de los asuntos relevantes a su cargo.
- Coadyuvar en la presentación de Denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada Anticorrupción del Estado y/o ante las autoridades competentes.
- Auxiliar a la Subdirección en la Integración de la información que se debe incorporar a la Plataforma Digital del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Coadyuvar en la elaboración de las solicitudes dirigidas a la Subdirección de Auditoría para recabar la información de los datos y las constancias respecto de los informes de presuntos hechos irregulares que se hayan recibido y que se requiera investigar o sustanciar en contra de algún servidor público de la dependencia y/o particular.
- Someter a aprobación del Titular de la Subdirección de Normatividad los informes sobre faltas, procedimientos y sanciones administrativas de los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas y los particulares.
- Realizar los análisis jurídicos para atender las consultas que se formulen y realizar las investigaciones que favorezcan la mejora en la materia jurídica del Órgano Interno de Control.
- Someter a propuesta del Titular de la Subdirección las estrategias procesales que se deban instrumentar ante las autoridades Judiciales, Jurisdiccionales o Administrativas para el debido ejercicio de la defensa jurídica de los actos de autoridad emitidos por el Titular del Órgano Interno de Control y de las demás áreas cuando fueren parte.

Titular del Órgano Interno de Control

Jesús Eduardo Saucedo Pérez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE NORMATIVIDAD

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la elaboración de los informes, comparecencias y toda clase de promociones en los juicios de amparo, contencioso administrativo, laboral y penal y promover toda clase de recursos o medios de impugnación en donde el Titular del OIC, Subdirectores fueren parte por los actos de autoridad que emitan.
- Someter a consideración de Titular de la Subdirección de Normatividad los proyectos de resolución de los recursos de revisión, de conformidad con las demás leyes y disposiciones aplicables.
- Realizar los estudios o investigaciones para emitir opiniones respecto de los instrumentos normativos que requiera o suscriba el Titular del Órgano Interno de Control.
- Analizar y proponer los ordenamientos legales, reglamentarios y normativa jurídica, relacionados con las funciones legales del Órgano Interno de Control.
- Auxiliar en la elaboración de la substanciación y proponer los proyectos de resoluciones que se propongan para firma del Titular del Órgano Interno de Control, respecto de los procedimientos de las inconformidades, de intervención de oficio y de sanción a licitantes, proveedores o contratistas en los términos de las Políticas, Bases y Lineamientos que al efecto se emitan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, así como las leyes en las materias y demás normatividad aplicable.
- Coadyuvar en la supervisión de que los procedimientos conciliatorios que promuevan proveedores o contratistas, se desarrollen en los términos y con las formalidades establecidas por la legislación aplicable.

Titular del Órgano Interno de Control
Jesús Eduardo Saucedo Pérez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE NORMATIVIDAD

FUNCIONES:

- Elaborar los proyectos de bases y convenios de coordinación o colaboración, así como los acuerdos, circulares, lineamientos y demás disposiciones administrativas que suscriba el Titular del Órgano Interno de Control en el ejercicio de sus funciones.
- Auxiliar en la supervisión del seguimiento jurídico que se deba dar a los convenios, bases de coordinación y demás instrumentos jurídicos que suscriba el Titular del Órgano Interno de Control.
- Otorgar la asesoría jurídica que se brinde para la coordinación técnica con la Auditoría Superior del Estado de los documentos que expida el Titular del Órgano Interno de Control, en apoyo las facultades específicas de cada una de las áreas que la integran.
- Realizar los proyectos de la Subdirección para su inclusión en el Programa Anual de Trabajo, así como elaborar los informes de avances mensuales.
- A propuesta del Titular, iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, por la presunción de la inobservancia de las disposiciones contenidas en la materia de Adquisiciones y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Proponer al Titular las sanciones correspondientes a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de incumplimiento de obligaciones en materia de responsabilidades administrativas.

Titular del Órgano Interno de Control
Jesús Eduardo Saucedo Pérez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE NORMATIVIDAD

FUNCIONES:

- Elaborar los proyectos de bases y convenios de coordinación o colaboración, así como los acuerdos, circulares, lineamientos y demás disposiciones administrativas que suscriba el Titular del Órgano Interno de Control en el ejercicio de sus funciones.
- Llevar a cabo los registros en los Libros de Gobierno del Órgano Interno de Control, que al efecto tenga el Órgano de Control.
- Realizar la recepción, registro, seguimiento y control de obsequios, donativos o beneficios a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Turnar al Titular de la Subdirección de Normatividad los expedientes, dictámenes técnicos y de auditorías a fin de determinar los procedimientos que correspondan o en su caso de las investigaciones que se hubiesen practicado, con el objetivo de dar continuidad con los ordenamientos respectivos.
- Coadyuvar en la práctica de las visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Previa instrucción del Subdirector de Normatividad, solicitar, durante la investigación, información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas Faltas administrativas.
- Emitir, en su caso, el proyecto del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa presentándolo ante el Titular del Órgano Interno de Control para el desahogo del procedimiento de substanciación de Responsabilidades Administrativas para el efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.

Titular del Órgano Interno de Control
Jesus Eduardo Saucedo Pérez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE NORMATIVIDAD

FUNCIONES:

- Emitir el proyecto del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, para el caso de que no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.
- Elaborar, para visto bueno del Titular del Subdirector de Normatividad, el informe que deba entregarse, sobre las faltas administrativas de servidores públicos y particulares.
- Verificar que las notificaciones se practiquen conforme a las disposiciones aplicables vigentes.
- Verificar que los proyectos de certificación cumplan con los requerimientos legales correspondientes.
- Las demás que en la esfera de su competencia le confiera el Titular del Órgano Interno de Control y/o el subdirector de normatividad y las que se deriven de otras disposiciones jurídicas y normativas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Titular del Órgano Interno de Control
Jesús Eduardo Saucedo Pérez

AUTORIZACIÓN

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

Jesús Eduardo Saucedo Pérez
Titular del Órgano Interno de Control

REVISÓ

Jesús Iván Solano Díaz
Dirección de Organización y Métodos

AUTORIZAN

SECRETARIO DE FINANZAS

**OFICIAL MAYOR DEL
PODER EJECUTIVO**

Daniel Pedroza Gaitán

**Jorge Daniel Hernández
Delgadillo.**

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACIÓN

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISO

AUTORIZAN

Director de
Organización y Métodos