



PROSPEREMOS JUNTOS

Gobierno del Estado 2015-2021

**CONTRALORÍA
GENERAL
DEL ESTADO**

MANUAL de Organización

**APLICADO AL:
DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE LEGALIDAD E INTEGRIDAD PÚBLICA**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., AGOSTO DEL 2021



CONTENIDO

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



DIRECTORIO

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE LEGALIDAD E INTEGRIDAD PÚBLICA
José de Jesús Moreno Romo.

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
Aspacia del Rosario Dávila Sánchez.

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y ÉTICA PÚBLICA
Jessica Solís Pineda.

**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA Y EVOLUCIÓN
PATRIMONIAL**
Ana Sofía Aguilar Rodríguez.



INTRODUCCIÓN

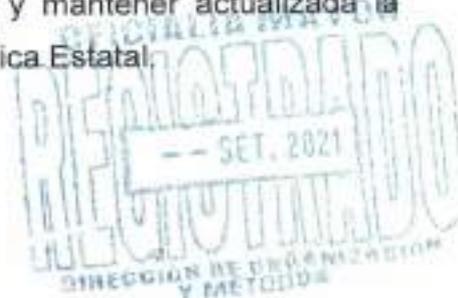
El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización **del Despacho de la Dirección General de Legalidad e Integridad Pública, adscrita a la Contraloría General del Estado** así como las funciones a su cargo.

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

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

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra el **Despacho de la Dirección General de Legalidad e Integridad Pública**, será la misma, la 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.



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación y funcionamiento de la Dirección General de Legalidad e Integridad Pública, son las siguientes:

En el ámbito Federal:

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Fiscal de la Federación
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal Federal

LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Asociaciones Público Privadas
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Firma Electrónica Avanzada
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2020
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL (Continúa)

- Ley de Tesorería de la Federación
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales
- Ley Federal de Derechos
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Archivos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa
- Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL (Continúa)

- Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación

OTRAS DISPOSICIONES

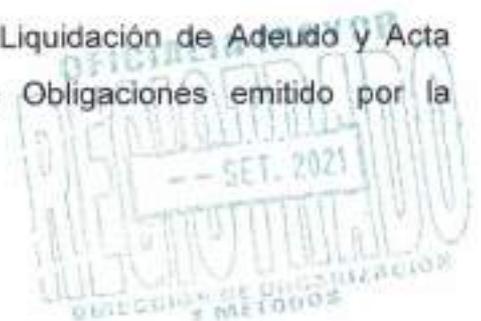
- Disposiciones Miscelánea Fiscal 2018 relacionadas con el Artículo 32-D CFF
- Criterios Técnicos para la Contratación, por parte de los sujetos obligados, de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas
- Acuerdo por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL (Continúa)

- Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones
- Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social (Relacionadas con el artículo 32-D del CFF)
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet
- Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos
- Reglas para la Aplicación de las Reservas contenidas en los capítulos o títulos de compras del Sector Público de los TLC suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Instructivo para la Elaboración de la Liquidación de Adeudo y Acta Administrativa de Incumplimiento de Obligaciones emitido por la SHCP



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL (Continúa)

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública
- Modificaciones al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

TRATADOS INTERNACIONALES (COMPRAS GUBERNAMENTALES)

- TLC de América del Norte
- TLC México - Colombia - Venezuela "G-3". (Vigente sólo entre México y Colombia)
- TLC México - Israel
- TLC México - Unión Europea
- TLC México - Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio
- TLC México - Japón
- TLC México - Chile



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL (Continúa)

EN EL ÁMBITO ESTATAL:

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí

CÓDIGOS

- Código Civil del Estado
- Código de Procedimientos Civiles del Estado
- Código Fiscal del Estado
- Código Procesal Administrativo del Estado
- Código Penal del Estado de San Luis Potosí
- Código de Procedimientos Penales del Estado de San Luis Potosí

LEYES

- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Asociaciones Público-Privadas en Proyectos para la Prestación de Servicios del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Desarrollo Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios del Estado



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL (Continúa)

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Juicio Político y Declaración de Procedencia para el Estado de San Luis Potosí
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Pensiones y Prestaciones Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL (Continúa)

- Ley del Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí
- Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley para la Regularización de la Firma Electrónica Avanzada del Estado de San Luis Potosí
- Ley que Faculta al poder Ejecutivo para crear en el Estado Patronatos para Obras o Servicios de Interés Social
- Ley Reglamentaria del Artículo 133 de la Constitución en Materia de Remuneraciones

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado
- Reglamento que norma las actividades del Poder Ejecutivo del Estado para el cumplimiento de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.



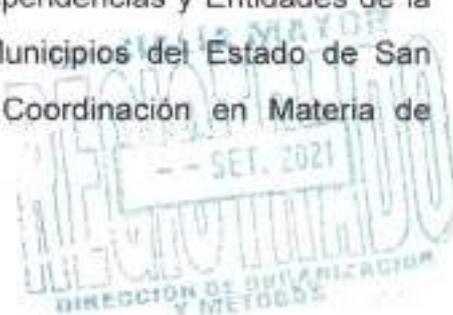
LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL (Continúa)

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

ACUERDOS

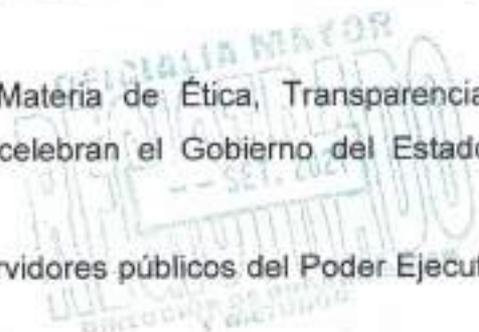
- Acuerdo Administrativo por el que se expiden las Reglas de Integridad, los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para la Creación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses en el Poder Ejecutivo del Estado.
- Decreto Administrativo mediante el cual se modifican y adicionan algunas disposiciones del Acuerdo Administrativo mediante el cual se establecen las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación en Materia de Control Interno del Estado.
- Programa Sectorial de Gobierno Abierto, Honesto e Innovador.
- Acuerdo Administrativo que establece lineamientos sobre la no aceptación de obsequios, regalos o similares así como el procedimiento para el tratamiento y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general, que llegaren a recibir los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.
- Lineamientos para el Ejercicio Eficaz, Transparente, Ágil y Eficiente de los Recursos que Transfieren las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal a los Municipios del Estado de San Luis Potosí, mediante Convenios de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos.



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL (Continúa)

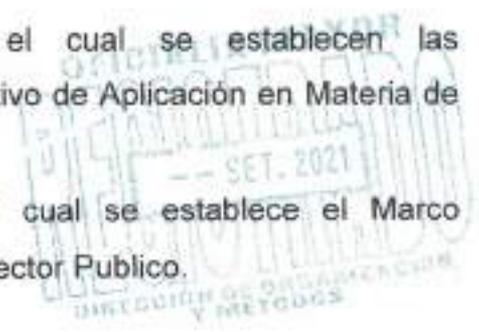
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos Generales para el Ejercicio, Control Seguimiento, Evaluación y Transparencia de los Recursos del Cinco al Millar, provenientes del derecho establecido en el Artículo 124 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de San Luis Potosí y del Porcentaje que se obtiene de la venta de Bases del Sistema Compranet.
- Guía General para el Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración.
- Decreto Administrativo mediante el cual se expide el Código de Conducta para los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.
- Convenio Único de Colaboración que otorga el licenciamiento para el uso no exclusivo del sistema electrónico de recepción de declaraciones patrimoniales y de posible conflicto de interés, denominado DeclaraNetplus, celebrado por la Secretaría de la Función Pública y el Gobierno del Estado.
- Convenio de Colaboración Institucional en Materia de Transparencia que celebran por una parte la comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública para el Estado de San Luis Potosí y el Gobierno del Estado.
- Convenio de Colaboración en Materia de Ética, Transparencia y Combate a la Corrupción, que celebran el Gobierno del Estado y cámaras del sector privado.
- Código de Ética para las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

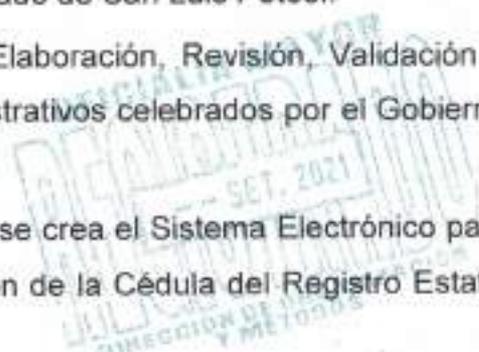
LEGISLACIÓN O BASE LEGAL (Continúa)

- Acuerdo mediante el cual se Reclasificó los sujetos obligados del Estado de San Luis Potosí en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
- Acuerdo Administrativo que establece como formatos para la presentación en versión pública las declaraciones patrimonial y de intereses a que se refiere el artículo 84, fracción XVII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, los formatos establecidos por el Instituto Mexicano para la Competitividad, A.C. (IMCO)
- Acuerdo por el que se establece el formato que deberá utilizarse para presentar la Declaración de Intereses en el Poder Ejecutivo del Estado.
- Acuerdo para la presentación de las Declaraciones Patrimoniales y de Interés con motivo de la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Acuerdo para la Disciplina del Gasto Público y el Fortalecimiento de la Inversión para el Desarrollo.
- Acuerdo para la Austeridad Gubernamental en el Estado de San Luis Potosí.
- Acuerdo Administrativo mediante el cual se establecen las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación en Materia de Control Interno del Estado.
- Acuerdo Administrativo mediante el cual se establece el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público.



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL (Continúa)

- Acuerdo Administrativo por el que se expiden las Reglas de Integridad, los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para la Creación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses en el Poder Ejecutivo del Estado.
- Acuerdo Administrativo por el que se determinan las acciones para la prevención de faltas administrativas de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, durante el Proceso Electoral 2018.
- Acuerdo administrativo por el que se emiten los lineamientos para propiciar la participación de los contratistas locales, en la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con las mismas del poder ejecutivo del estado, bajo los principios de participación ciudadana, transparencia, rendición de cuentas e innovación, y con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa..
- Acuerdo Administrativo mediante el cual la Contraloría General del Estado establece el Calendario que determina los días de suspensión de labores y el horario para la recepción de correspondencia.
- ANEXO 1 de los Lineamientos Generales para la Elaboración, Revisión, Validación y Registro de los Convenios Administrativos celebrados por el Gobierno del Estado de San Luis Potosí.
- Lineamientos Generales para la Elaboración, Revisión, Validación y Registro de los Convenios Administrativos celebrados por el Gobierno del Estado de San Luis Potosí.
- Acuerdo Administrativo por el que se crea el Sistema Electrónico para la Inscripción, Tramite y Expedición de la Cédula del Registro Estatal Único de Contratistas.



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL (Continúa)

- Acuerdo Administrativo que crea la Unidad Coordinadora del Sistema COMPRANET San Luis.
- Acuerdo Administrativo que establece las Normas, Políticas y Lineamientos del Sistema COMPRANET San Luis
- Protocolo de Actuaciones en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Técnico y de Procedimientos para la Regulación de los Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública de San Luis Potosí.



MISION

Ser la unidad que vigila y comprueba que la actuación de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, se ajusten a la normatividad y, en caso contrario, sancionar las acciones u omisiones que la infrinjan.

OFICINA MAYOR
RECORRIDO
-- SET. 2021
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

VISION

Ser la Unidad de la Contraloría General del Estado que promueve entre los servidores públicos de la administración pública estatal, el apego a los principios éticos y el cumplimiento de la normatividad, para un adecuado ejercicio de la función pública.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- SET. 2021
DIRECCION DE ORGANIZACION
Y METODOS

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.

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.

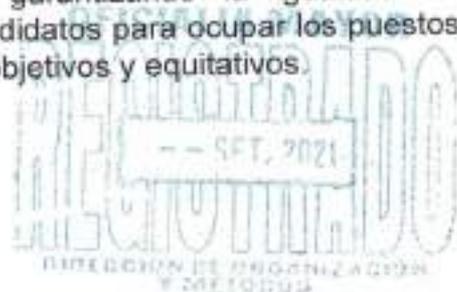
h) Profesionalismo: Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, 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

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.



De los Valores

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

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

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

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



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

f) Entorno cultural y ecológico: Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una 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 Contralor General del Estado.

1.1. Director General de Legalidad e Integridad Pública.

1.1.1 Dirección Jurídica y de Contrataciones Públicas.

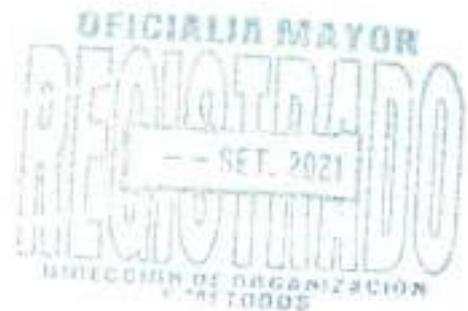
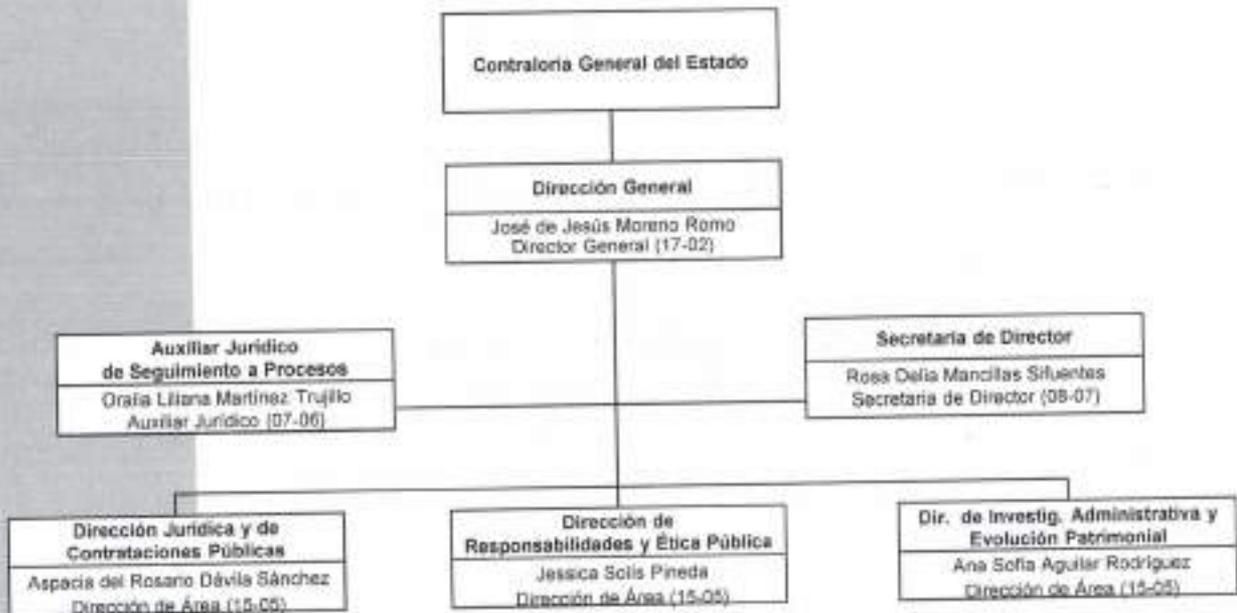
1.1.2 Dirección de Responsabilidades y Ética Pública.

1.1.3 Dir. de Investigación Administrativa y Evolución Patrimonial.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- SET. 2021
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

ORGANIGRAMA

Despacho de la Dirección General de Legalidad e Integridad Pública



José Luis Mercado Berzosa, Titular Administrativo de la Contraloría General del Estado, Certifica que el presente organigrama refleja al personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente en el mes de agosto del año 2021.

01 Puesto de Confianza
02 Puesto de Base
Total 03

Firma:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE LEGALIDAD E INTEGRIDAD PÚBLICA

OBJETIVO:

Coordinar el funcionamiento técnico y de gestión de las atribuciones encomendadas al área a su cargo; en consecución del cumplimiento de sus programas, proyectos, procesos, de objetivos y metas; así como para la transparencia y de la rendición de cuentas de la gestión de la Dirección General.

FUNCIONES:

- Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de las actividades correspondientes a la Dirección General a mi cargo.
- Acordar con el Contralor General del Estado la resolución de los asuntos cuyo trámite corresponda a dicha Dirección General.
- Formular el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Dirección General, conforme a las normas establecidas.
- Intervenir en las propuestas de contratación, desarrollo, capacitación y adscripción del personal de la Dirección General a mi cargo, así como autorizar permisos y licencias del mismo, de conformidad con las necesidades del servicio.
- Participar en los casos de sanciones, remoción o cese del personal de mi responsabilidad, respetando los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor, las disposiciones legales aplicables y las condiciones generales de trabajo.
- Atender, ejecutar y dar seguimiento a las órdenes y disposiciones que de manera específica me encomiende el Contralor General del Estado.
- Requerir información sobre el ámbito de competencia, a las Comisarias y Órganos Internos de Control de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a las atribuciones de dichas unidades administrativas.

Responsable	Contralor General del Estado
José de Jesús Moreno Romo	Oscar Alarcón Guerrero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE LEGALIDAD E INTEGRIDAD PÚBLICA (Continúa)

- Proporcionar información, datos o la cooperación técnica que me sean requeridas internamente o por otras dependencias, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto.
- Coordinarse con los Titulares de las demás Direcciones Generales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Ejercer las atribuciones y funciones de las Direcciones de Área que dependen de la Dirección General.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las funciones, así como los concernientes a los asuntos que sean delegados o que correspondan por suplencia.
- Recibir en acuerdo a los servidores públicos que dependan de la Dirección General y conceder audiencia al público, sobre asuntos de su competencia, previa aprobación del Contralor General del Estado.
- Opinar en el ámbito de mi competencia, respecto del contenido y suscripción de acuerdos o convenios con los demás órganos de control.
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General, incluyendo las Direcciones de Área que dependen de la misma, e informar mensualmente el resultado de las actividades.
- Recibir y definir, con acuerdo del Contralor General del Estado, las convocatorias o invitaciones para asistir y participar en reuniones Nacionales, Regionales o Especiales, de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, o de otras organizaciones afines.
- Promover, formular e instrumentar en la Dirección General, el Programa de Modernización Administrativa, conforme a los lineamientos emitidos al respecto.
- Representar legalmente al Contralor General del Estado ante todo tipo de autoridades, por sí o a través de los titulares del área jurídica a mi cargo.

Responsable	Contralor General del Estado
José de Jesús Moreno Romo	Oscar Alarcón Guerrero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE LEGALIDAD E INTEGRIDAD PÚBLICA *(Continúa)*

- Proponer al Contralor General del Estado, para su aprobación y trámite posterior, los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, manuales, circulares y otras disposiciones de la competencia de la Contraloría General del Estado.
- Coordinar la compilación y difusión de las normas jurídicas y administrativas que sean competencia de la Contraloría General del Estado; así como la emisión de criterios de interpretación.
- Asesorar jurídicamente a las diferentes áreas de la Contraloría General del Estado, así como a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de la competencia.
- Intervenir en el trámite y resolución de los procedimientos administrativos de inconformidades de proveedores y contratistas, así como de responsabilidades administrativas disciplinarias y resarcitorias de servidores públicos y terceros.
- Coordinar la recepción, registro, análisis, investigación y dictamen relativos a las declaraciones de situación patrimonial, que presenten los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
- Intervenir en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y enajenaciones de bienes, y verificar la legalidad y transparencia de tales actuaciones.
- Conducir por acuerdo del Contralor General del Estado, las negociaciones con los representantes de los Gobierno Federal, Estatal o Municipal, y en su caso con instituciones privadas, para la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración.
- Coordinar las notificaciones y practicar las diligencias en los asuntos de la competencia de la Dirección General y de los de la Contraloría que se le encomienden, fuera de las oficinas de la propia Contraloría, con estricto apego a derecho, honradez, imparcialidad, discrecionalidad, eficiencia y transparencia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Contralor General del Estado
José de Jesús Moreno Romo	Oscar Alarcón Guerrero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA DE DIRECTOR

OBJETIVO:

Realizar las actividades encomendadas con la prontitud y calidad requeridas, en la forma y términos que señalan las leyes, reglamentos, manuales y demás ordenamientos de la materia e instrucciones de trabajo del Director General, así como coordinar y vigilar las funciones y tareas encomendadas.

FUNCIONES:

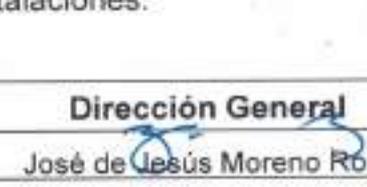
- Recepcionar, clasificar, registrar y acordar la correspondencia turnada a la Dirección con el Director General.
- Entregar la correspondencia a cada una de las áreas dependientes de la Dirección General y estar al pendiente del trámite y seguimiento, según instrucciones del Director General.
- Acordar y dar cuenta diariamente al Director General, respecto del trámite y resolución que deba efectuarse en los asuntos o expedientes que le sean turnados, así como asistir al Director General en la elaboración de oficios, tarjetas informativas, seguimiento de expedientes, etc. etc.
- Atender y desahogar las comisiones, asuntos y diligencias que se le encomienden, y que deban llevarse a cabo dentro o fuera de las instalaciones de la Dirección General.
- Verificar que la elaboración de proyectos o actas, acuerdos, oficios, certificaciones, constancias y demás documentos oficiales de la Dirección General, cumplan con los requisitos legales inherentes, así como con las políticas y lineamientos internos.
- Proporcionar los elementos necesarios para llevar a cabo las diligencias y actuaciones de la Dirección General de Normatividad, recabar las firmas de quienes intervienen en las mismas y dar el trámite procedente.

Responsable	Dirección General
Rosa Delia Mancillas Sifuentes	José de Jesús Moreno Remo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA DE DIRECTOR (Continúa)

- Requerir los recursos humanos, materiales y financieros que requiera la Dirección General, para la atención, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y el desahogo de las comisiones asignadas ante la Dirección Administrativa.
- Llevar el registro y control de los asuntos y expedientes de la Dirección General, y proporcionar la información que se requiera conforme a lo acordado o instruido por el titular de la misma.
- Vigilar que se integren las actas, oficios y demás información o documentos derivados o relacionados con los expedientes, y que éstos se encuentren debidamente asegurados y foliados.
- Coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección General, verificar su registro, controlar su uso y vigilar su actualización.
- Coordinar y controlar las labores y requerimientos de la Dirección General conforme a las políticas y lineamientos establecidos al efecto, observando en su caso lo dispuesto por la Dirección Administrativa.
- Coordinar y controlar la organización y funcionamiento de los Archivos de la Dirección General de Legalidad e Integridad Pública, bajo los Lineamientos y Criterios Técnicos que expida el Sistema Estatal de Documentación y Archivos de la CEGAIP.
- Llevar el registro y control de los asuntos y expedientes de la Dirección General, y proporcionar la información que se requiera conforme a lo acordado o instruido por el titular de la misma.
- Participar en el desahogo de asuntos, audiencias y diligencias de la Dirección General y demás trámites administrativos relacionados con la misma.
- Llevar a cabo las comisiones que se le encomienden y que deban desahogarse dentro o fuera de sus instalaciones.

 Responsable	 Dirección General
Rosa Delia Mancillas Sifuentes	José de Jesús Moreno Romo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA DE DIRECTOR (Continua)

- Elaborar los proyectos de certificaciones de las constancias que obren en los expedientes de la Dirección General, así como los oficios, citatorios, requerimientos, actas administrativas y demás documentos oficiales que le sean requeridos.
- Levantar y en su caso firmar las actas de las audiencias que se lleven a cabo en la Dirección General, y presentarlas ante su titular para su rúbrica y trámite procedente.
- Llevar el registro y control de los asuntos y expedientes que recibe, integrar la información y documentos derivados o relacionados con los mismos y vigilar que éstos se encuentren asegurados, foliados y resguardados, para evitar su uso indebido o sustracción.
- Apoyar y coadyuvar en la elaboración de la Entrega – Recepción de la Administración Pública Estatal.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



 Responsable	Dirección General
Rosa Delia Mancillas Sifuentes	José de Jesús Moreno Romo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR JURIDICO DE SEGUIMIENTO A PROCESOS

OBJETIVO:

Contribuir apoyando en la elaboración de los proyectos necesarios para la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa y recursos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como los contemplados en las demás disposiciones jurídicas aplicables, a fin de garantizar el debido proceso legal.

FUNCIONES:

- Apoyar en el análisis y elaboración para su emisión, los proyectos de acuerdos y resoluciones derivados de la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa y recursos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas, a fin de garantizar el debido proceso legal.
- Apoyar en la elaboración de los proyectos de resolución sobre la imposición o no de sanciones, respecto de las faltas no graves cometidas por los servidores públicos, y la solicitud de la ejecución de las sanciones impuestas con el objeto de lograr y preservar una prestación óptima del servicio público.
- Apoyar en la elaboración de los proyectos para la recepción del recurso de reclamación, así como las diligencias necesarias para la remisión al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa para su resolución, a fin de garantizar el debido proceso legal.
- Apoyar en la realización de los proyectos para la recepción del recurso de revocación, así como de las diligencias necesarias para la remisión al Titular de la Contraloría para su resolución, o en su caso, autorizar el proyecto de resolución por delegación de la facultad, a fin de garantizar el debido proceso legal.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Oralia Liliana Martínez Trujillo	José de Jesús Moreno Romo

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LEGALIDAD E INTEGRIDAD PÚBLICA



José de Jesús Moreno Romo
Director General de Legalidad e Integridad Pública

REVISÓ:



Jesús Iván Solano Díaz
Dirección de Organización y Métodos

AUTORIZAN:

**CONTRALOR
GENERAL DEL ESTADO**



Oscar Alarcón Guerrero

**OFICIAL MAYOR DEL
PODER EJECUTIVO**



Miguel Ángel Carbajal Martínez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACION

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISO

AUTORIZAN

Director de
Organización y Métodos