

# CONTENIDO

	<b>Sección</b>
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Misión y Visión	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 Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo**, así como las funciones a 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 servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control 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 **Órgano Interno de Control de Oficialía Mayor** será el mismo el responsable de actualizar o modificar su contenido.

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

**OFICIALÍA MAYOR DEL PODER EJECUTIVO**

Ada Amelia Andrade Contreras

**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA  
OFICIALIA MAYOR**

Juan Manuel Castillo Tobías

***Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Órgano Interno de Control de la Oficialía Mayor 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 Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley del Presupuesto de Egresos del Estado de San Luis Potosí, para el ejercicio en curso.
- Ley de Ingresos del Estado de San Luis Potosí, para el ejercicio fiscal en curso.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Públicos 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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Coordinación fiscal.
- Ley de Deuda pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado de San Luis Potosí.

## *(Continúa)*

- Ley de General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de San Luis Potosí..
- Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Código Fiscal del Estado de San Luis Potosí.
- Código de Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.
- Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de San Luis potosí.
- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.
- Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdo Administrativo mediante el cual se establece el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público
- Acuerdo Administrativo mediante el cual se establecen las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación en Materia de Control Interno 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.
- Acuerdo Secretarial que contiene el Manual de Auditoría que será aplicable por los Órganos Auditores de la Contraloría General del Estado.
- Acuerdo para la disciplina del Gasto Público y el Fortalecimiento de la Inversión para el Desarrollo.

“Apoyar a las diferentes áreas que conforman la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado, para el cumplimiento de sus objetivos y metas, a través de la verificación y la fiscalización del uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros asignados, con apego a la normatividad aplicable.”

## ***I. 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.

## ***II. 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.

## ***III. 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

## ***IV. 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.

## ***V. 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.

## ***VI. 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 destinados, siendo éstos de interés social.

## ***VII. 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.

## ***VIII. 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.

## ***IX. Objetividad.***

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

## ***X. 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.

## ***XI. 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.

## ***XII. 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.

## ***XIII. 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.

## ***XIV. 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.

## ***XV. 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.

# ***ESTRUCTURA ORGÁNICA***

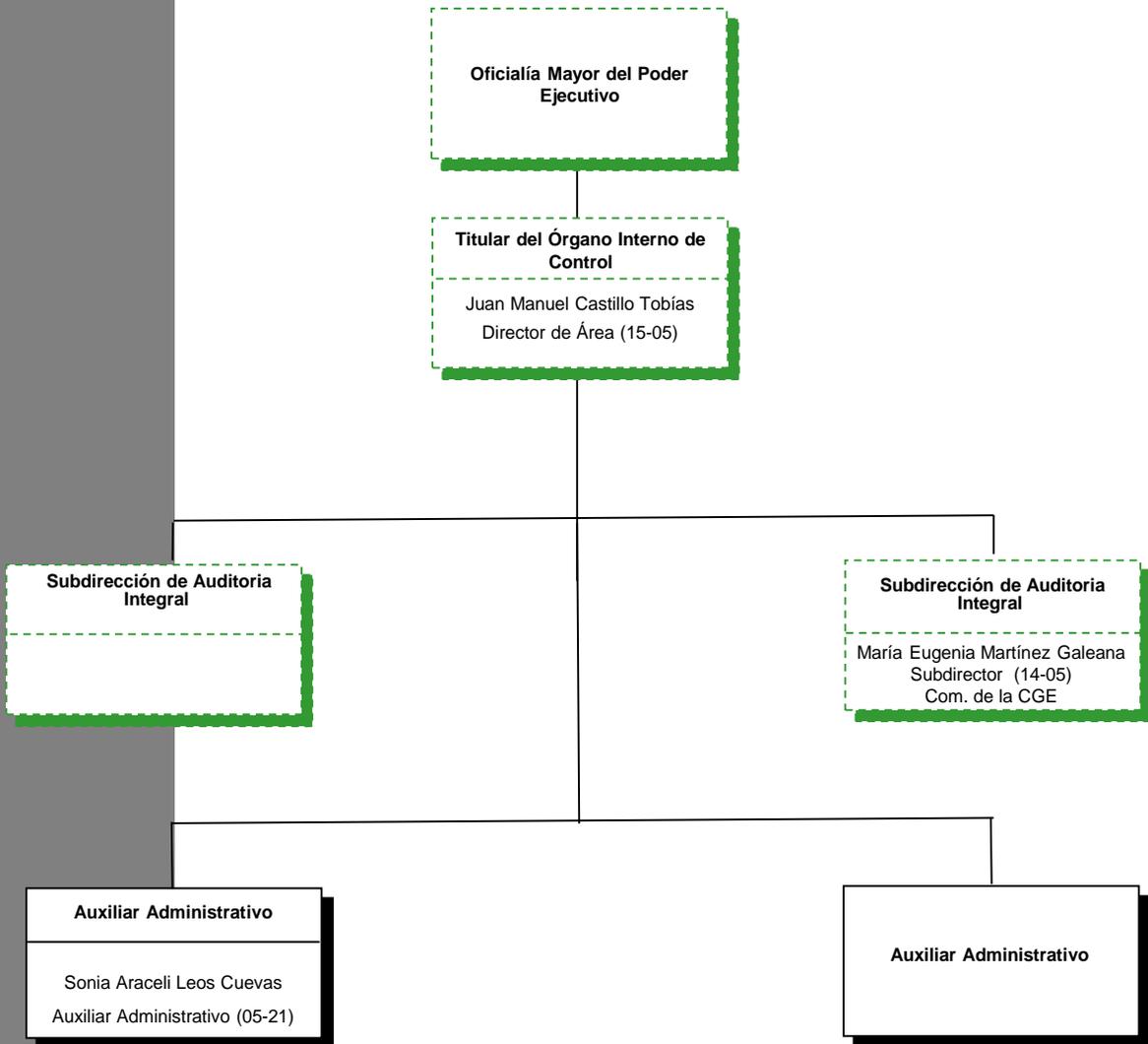
---

1.0 Oficial Mayor del Poder Ejecutivo

1.1 Órgano Interno de Control.

1.1.1 Subdirección de Auditoría Integral

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE OFICIALÍA MAYOR



03 Puestos de confianza

02 Puestos de base

Total: 05



La C. Laura Luz Cuevas Ramírez, Titular Administrativo de la Oficialía Mayor Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de septiembre del año 2019.

Firma \_\_\_\_\_

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### OBJETIVO

Vigilar el uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen las diferentes áreas de la Oficialía Mayor para la ejecución de sus programas de trabajo y el cumplimiento de sus objetivos y metas; a si como el estricto apego a la normatividad y coadyuvar en el establecimiento de controles internos que permitan que las actividades, se derrollen con más eficiencia y transparencia.

### FUNCIONES

- Inspeccionar y vigilar que la dependencia de adscripción, cumpla con las normas y disposiciones legales aplicables en materia de: sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino; afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la Administración Publica Estatal.
- Establecer y operar el sistema para revisar y controlar en forma permanente los programas de trabajo de las unidades administrativas de la dependencia a la que está adscrito.
- Vigilar en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores adquiridas con la dependencia de adscripción, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen, y fincar las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan.
- Atender, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos.
- 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.

<b>Responsable</b>	<b>Oficial Mayor del Poder Ejecutivo</b>
Juan Manuel Castillo Tobías	Ada Amelia Andrade Contreras

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL** **(Continúa)**

- Promover que el personal adscrito al Órgano Interno de Control asista a las capacitaciones y asesorías que brinde la Contraloría General del Estado.
- 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 dependencia o entidad de adscripción.
- Investigar las faltas administrativas que sean de la competencia de conformidad a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí.
- Calificar las faltas administrativas en caso de encontrar elementos para formular el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).
- Participar en la tramitación de baja de bienes muebles e inmuebles asignados a la dependencia o entidad de adscripción, vigilando que se cumpla con la normatividad aplicable.
- Informar a la Contraloría General del Estado el resultado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden y sugerir al titular de la dependencia o entidad de adscripción, la instrumentación de normas complementarias en materia de control.
- Informar a la Contraloría General del Estado, de los asuntos que le sean requeridos, de conformidad con los ámbitos de competencia establecidos en este Reglamento.
- Participar en los procesos de entrega recepción de las unidades administrativas dependientes de Oficialía Mayor, conforme la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí y lineamientos establecidos por la Contraloría General del Estado.

<b>Responsable</b>	<b>Oficial Mayor del Poder Ejecutivo</b>
Juan Manuel Castillo Tobías	Ada Amelia Andrade Contreras

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (Continúa)**

- Presentar un informe mensual de sus actividades al Contralor General del Estado, siguiendo los lineamientos que al respecto se establezcan.
- Asistir cuando por la naturaleza del asunto sean requeridos, a las reuniones de la Contraloría General del Estado, y cumplir con los acuerdos que de ellas se deriven.
- Elaborar el Programa Anual de Auditoria del Órgano Interno de Control y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorias realizadas.
- Vigilar el cumplimiento del Sistema Institucional de Control Interno implementado en la Dependencia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

<b>Responsable</b>	<b>Oficial Mayor del Poder Ejecutivo</b>
Juan Manuel Castillo Tobías	Ada Amelia Andrade Contreras

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA INTEGRAL

### OBJETIVO:

Vigilar la legalidad que deben observar y hacer cumplir las diferentes Direcciones y/o áreas de la Oficialía Mayor, así como practicar las Auditorias de conformidad con el Programa Anual de Trabajo (PAT), y otras revisiones que instruya el o la Titular del Órgano Interno de Control.

### FUNCIONES:

- Elaborar proyecto de programa específico de Auditoría, Cronograma de Actividades a Desarrollar, iniciando con la Planeación, Orden de Auditoría, requerimiento inicial de información y acta de inicio de auditoría, acta de cierre de auditoría, integración de expediente que contenga cédulas de auditoría y la evidencia suficiente y competente que soporte las observaciones detectadas; la elaboración del informe final del resultado del trabajo realizado, y la valoración de las solventaciones.
- Llevar a cabo el procedimiento de auditoría conforme al programa específico aprobado y registrar su avance en el cronograma de actividades a desarrollar.
- Revisar el control interno implementado en las Direcciones y/o áreas correspondientes, a fin de confirmar que se cumpla con los requisitos mínimos de salvaguardar los recursos y la administración óptima de éstos, la legalidad que deben observar y hacer cumplir, así como, contar con una información veraz y oportuna.
- Verificar que se cumplan con las normas y disposiciones legales aplicables en materia de sistema de registro, contratación y pago de personal, contratación de servicios,, adquisiciones, arrendamientos, conservación y uso de los bienes propiedad de Gobierno del Estado.

Responsable	Titular del OIC
María Eugenia Martínez Galeana	Juan Manuel Castillo Tobías

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA INTEGRAL** **(Continúa)**

- Participar en la tramitación de baja y desincorporación de bienes muebles asignados a la Oficialía Mayor, a efectos de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Participar en los procesos de entrega recepción de las Áreas de la Oficialía Mayor conforme a la Ley de Entrega Recepción del los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y lineamientos establecidos por la Contraloría General del Estado.
- Elaborar mensualmente el informe de actividades realizadas por el Órgano Interno de Control.
- Asistir a las reuniones de trabajo cuando así lo requiera la Contraloría General del Estado, cumpliendo con los acuerdos que de éstas se deriven.
- Asistir y participar en representación del o la Titular del Órgano Interno de Control, en los procesos licitatorios e invitaciones restringidas que se llevan a cabo en la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, a efecto de que se cumplan las normas y disposiciones legales, tanto de la Ley de Adquisiciones Estatal como la Federal.
- Asistir y participar en representación del o la Titular del Órgano Interno de Control, en las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Titular del OIC</b>
María Eugenia Martínez Galeana	Juan Manuel Castillo Tobías

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO:

Auxiliar en la recepción de documentación y en otra actividades que le instruya el o la Titular del Órgano Interno de Control.

### FUNCIONES:

- Recibir y turnar al o la Titular del Órgano Interno de Control la documentación oficial para su conocimiento.
- Recibir las llamadas telefónicas del Órgano Interno de Control.
- Elaborar la solicitud de papelería que requiere el Órgano Interno de Control en el Sistema de Gestión Administrativa.
- Archivar las copias de la documentación que se genera y se obtiene, durante la participación del Órgano Interno de Control en los diferentes procedimientos y actividades.
  - Llevar el registro de correspondencia.
  - Elaboración de oficios y documentación que le instruya el o la Titular del Órgano Interno de Control.
  - Auxiliar en la funciones que el o la Titular del Órgano Interno de Control considere necesarias.
  - Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Titular del OIC
Sonia Araceli Leos Cuevas	Juan Manuel Castillo Tobías

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO:

Auxiliar al o la Titular del Órgano Interno de Control y al personal del mismo en la actividades que requieran para el desarrollo de las funciones que tienen encomendadas.

### FUNCIONES:

- Auxiliar en los procesos de entrega recepción, conforme la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí y lineamientos establecidos por la Contraloría General del Estado.
- Asistir y participar en representación del o la Titular del Órgano Interno de Control, en los procesos licitatorios e invitaciones restringidas que se celebren en la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, a efecto de que se cumplan las normas y disposiciones legales en la ley de la materia.
- Coadyuvar en el desarrollo y buen funcionamiento del control interno implementado en las Direcciones y/o áreas correspondientes, mediante revisiones a fin de confirmar que se cumpla con los requisitos mínimos de salvaguardar los recursos y la administración de los mismos, la legalidad que deben observar y hacer cumplir, así como, contar con información veraz y oportuna.
- Elaborar informes que le designe el o la Titular del Órgano Interno de Control Interno para entrega a la Contraloría General del Estado.
- Auxiliar al personal del Órgano Interno de Control en las actividades que sean necesarias para el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Auxiliar al o la Titular del Órgano Interno de Control en el despacho de la documentación oficial.

**Titular del OIC**

Juan Manuel Castillo Tobías

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO ( Continúa )**

- Auxiliar al o la Titular del Órgano Interno de Control en la elaboración de los proyectos que solicite.
- Resguardar la documentación que se genera y se obtiene, durante la participación en los diferentes procedimientos de adjudicación.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

<b>Titular del OIC</b>
Juan Manuel Castillo Tobías

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

---

**Juan Manuel Castillo Tobías**  
Titular del Órgano Interno de Control.

## **REVISÓ**

---

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

## **AUTORIZA**

**OFICIAL MAYOR DEL PODER EJECUTIVO**

---

**Ada Amelia Andrade Contreras.**

# CONTROL DE ACTUALIZACIONES

**ELABORO**

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
CARGO

## **ACTUALIZACION**

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

---

---

---

---

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

---

---

---

---

**REVISO**

**AUTORIZAN**