

POTOSÍ
sin límites
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL de Organización

APLICADO A:

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., JULIO DE 2025

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

CONTENIDO

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



INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del **Órgano Interno de Control** de la **Secretaría del Trabajo y Previsión Social** 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, asimismo, 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**, y será el mismo el 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 comuniqué 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

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

Mtro. Crisógono Sánchez Lara

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

Lic. Diana Guerrero Roque

REGISTRADO
-- SEP. 2025
REGISTRADO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social son las siguientes;

LEGISLACIÓN FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y su Reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

LEGISLACIÓN ESTATAL:

- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas 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 Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

(Continúa)

- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado.
- Acuerdo para la Austeridad Gubernamental en el Estado
- Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos.
- Acuerdo Administrativo por el que se delegan al Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social las facultades disciplinarias de control y Vigilancia para ser ejercidas respecto al Instituto de Capacitación para el Trabajo de San Luis Potosí.

REGISTRADO
-- SEP. 2025
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

MISIÓN

Buscar y promover la transparencia en los procesos y la aplicación de los recursos del gasto público desarrollando un Sistema de Control Integral en la Dependencia de la adscripción; evaluar permanentemente el adecuado desempeño de los Servidores Públicos con apego a las disposiciones legales, corregir y sancionar las irregularidades, haciendo las recomendaciones que sean necesarias para contribuir a la calidad y mejoramiento de la Administración Pública del Estado en un marco de honestidad y confianza y con una amplia participación ciudadana para un mayor beneficio de la sociedad

REGISTRADO
-- SEP. 2025
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

CÓDIGO DE CONDUCTA

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

Las disposiciones de este Código son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, incluyendo al Órgano Interno de Control.

Consecuentemente cualquier persona, incluido el personal que labore o preste sus servicios en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, que conozca de posibles faltas o incumplimientos al Código de Ética, Código de Conducta y/o a las Reglas de Integridad, por parte de alguna servidora o servidor público, deberá presentar delación ante el Comité.

CARTA COMPROMISO

Todo el personal que labore o preste sus servicios en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, suscribirá la carta compromiso contenida en el anexo único del Código de Conducta y la entregará al Comité.

II. PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

En la Secretaría, todo el personal que labore o preste sus servicios observará:

- Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, objetividad, profesionalismo, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina y rendición de cuentas.
- Los valores de respeto, interés público, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.
- Las reglas de integridad para el Ejercicio de la Función Pública. Las cuales son enunciadas y definidas en el Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, y en el 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 de Prevención de Conflictos de Interés en el Poder Ejecutivo del Estado.



CÓDIGO DE CONDUCTA

III. CONDUCTAS DE FOMENTO A LA INTEGRIDAD EN LA SECRETARÍA.

Compromisos con la sociedad

1. Tengo vocación de servicio.

El servicio público es una labor de honor, formo parte de un gobierno honesto, austero y transparente, por lo que actúo conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados óptimos y preservando el interés público por encima de intereses particulares, procurando en todo momento el bienestar de la sociedad y un mejor desempeño de mis funciones a fin de alcanzar las metas institucionales de acuerdo con mis responsabilidades, para corresponder a la confianza que la ciudadanía me ha conferido.

Vinculada con: Principios: Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia, Disciplina, Profesionalismo y Rendición de Cuentas.

Valores: Interés público, Cooperación y Liderazgo.

2. Asesorio, orientación y trámite.

Atiendo y oriento de forma imparcial, con profesionalismo, eficacia, oportunidad, respeto y actitud de servicio a cualquier persona en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, absteniéndome de dar preferencias o un trato descortés e insensible. Todas las respuestas y orientaciones que brindo, son oportunas y se encuentran debidamente fundadas y motivadas.

Vinculada con: Principios: Lealtad, Imparcialidad, Profesionalismo, Transparencia, Rendición de Cuentas, Eficacia y Equidad.

Valores: Respeto, Interés Público, Cooperación y Liderazgo.

3. Participo en el combate a la corrupción.

Mi comportamiento es un ejemplo de integridad, aspiro a la excelencia en el servicio público y me reconozco como un factor central en la consolidación de la nueva ética pública. Desde el ámbito de mis atribuciones mantengo un firme compromiso con el combate a la corrupción por lo que denuncio cualquier acto u omisión contrario a la ley o a la ética, del que tenga conocimiento.

Vinculada con: Principios Legalidad, Imparcialidad, Rendición de Cuentas e Integridad.

Valores: Interés Público y Liderazgo.



CÓDIGO DE CONDUCTA

Compromisos con mis compañeras y compañeros:

1. Actúo con respeto.

Doy a mis compañeras y compañeros un trato basado en el respeto mutuo, la cortesía y la igualdad, sin importar la jerarquía, evitando actitudes y conductas ofensivas, así como, el empleo de lenguaje soez, prepotente o abusivo y cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, los derechos humanos, las libertades, o que constituya o pueda constituir alguna forma de discriminación.

Vinculada con:

Principios: Lealtad, Imparcialidad y Profesionalismo.

Valores: Interés Público y Respeto.

2. Fomento la igualdad de género y la no discriminación.

Brindo a mis compañeras y compañeros de trabajo, así como, a cualquier persona, un trato igualitario y sin discriminación alguna por nacionalidad, origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, física, salud, religión, opiniones, orientación sexual, identidad de género, características sexuales, estado civil o cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana.

Asimismo, contribuyo a la institucionalización de la igualdad de género en el servicio público con el propósito de generar ambientes laborales seguros que privilegien el respeto de las personas; empleo lenguaje incluyente y no sexista en toda comunicación y documentos institucionales.

Vinculada con:

Principios: Imparcialidad, Profesionalismo, Integridad y Equidad.

Valores: Respeto a los Derechos Humanos, Equidad de Género, Cooperación, Igualdad y No discriminación.

REGISTRADO
-- SEP. 2025
REGISTRADO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

CÓDIGO DE CONDUCTA

3. No tolero ni fomento el acoso sexual y el hostigamiento sexual.

Es mi compromiso y convicción velar por la integridad y dignidad de mis compañeras y compañeros, y de todas las personas con quienes tengo trato, por lo que, no fomento ni tolero el acoso sexual y hostigamiento sexual, así como, ningún acto o tipo de violencia en contra de las personas.

Vinculada con:

Principios: Profesionalismo, Integridad y Equidad.

Valores: Respeto a los Derechos Humanos.

4. Promuevo un clima organizacional libre de acoso laboral.

Contribuyo a mantener un ambiente y clima laboral cordial. Evito y denuncio cualquier acto u omisión que en el trabajo atente contra la igualdad de mis compañeras y compañeros, dañe la autoestima, la salud, integridad y libertades, establecidas para todas y todos los servidores públicos.

Vinculada con:

Principios: Disciplina, Profesionalismo e integridad.

Valores: Respeto a los derechos humanos e Igualdad y No discriminación.

Compromisos con mi trabajo

Generales

1. Conozco mis atribuciones.

Actúo conforme a lo que dispongan las leyes, reglamentos y demás normas jurídicas que regulan el ejercicio de mis funciones, facultades y atribuciones; siempre con actitud institucional y vocación de servicio. Asimismo, tengo conocimiento de las conductas que dan lugar a las faltas administrativas y evito incurrir en las mismas.

Vinculada con:

Principios: Legalidad, Disciplina y Profesionalismo.

Valores: Interés Público.

REGISTRADO
-- SEP. 2025
REGISTRADO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

CÓDIGO DE CONDUCTA

2. Ejercicio adecuadamente el cargo público.

Me conduzco con rectitud conforme a mis atribuciones y con imparcialidad, sin utilizar mi empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de mi cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos o civiles, o para terceras personas con los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que forme o formen parte; ni buscar o aceptar compensaciones o prestaciones adicionales, así como dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, en razón del ejercicio de mis deberes.

Vinculada con Principios: Legalidad, Lealtad, Imparcialidad, Disciplina, Profesionalismo, Objetividad, Competencia por mérito e Integridad

Valores: Interés público y Liderazgo.

3. Manejo apropiadamente la información.

Garantizo a la sociedad los mecanismos adecuados que permitan verificar el acceso transparente a la información que se encuentre en los archivos de la Secretaría, siempre observando el principio de máxima publicidad y las disposiciones específicas en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales; impulsando con ello la rendición de cuentas, así como un gobierno abierto. Asimismo, como excepción a la publicidad, protejo la información confidencial o reservada que detecto, en el ejercicio de mis funciones, a través de los medios y plazos establecidos en la Ley de la materia.

Vinculada con: Principios:

Legalidad, Objetividad, Transparencia y Rendición de Cuentas.

Valores: Cooperación e Interés Público.



CÓDIGO DE CONDUCTA

4. Hago uso adecuado de los recursos informáticos.

Cumplo las indicaciones y la política de seguridad informática de esta Secretaría, haciendo uso de las herramientas y recursos tecnológicos únicamente para el desempeño de mis funciones, absteniéndome de darles uso distinto al del ejercicio de éstas, así como evitando instalar programas o aplicaciones ajenos a la infraestructura de la Dirección Administrativa de la Secretaría.

Vinculada con Principios: Honradez, Eficiencia y Eficacia.

Valores: Interés Público.

5. Manejo los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad.

Ejercer y administro con austeridad los recursos públicos que están bajo mi responsabilidad, sujetándome en todo momento a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. Asimismo, actúo con responsabilidad, respeto y cuidado de todos los recursos materiales de la institución.

Vinculada con Principios: Honradez, Eficiencia, Economía, Profesionalismo y Eficacia.

Valores: Entorno cultural ecológico.

6. Identifico y gestiono los conflictos de intereses.

En la atención, tramitación o resolución de asuntos de mi competencia, informo a mi superior jerárquico de los intereses personales, familiares o de negocios que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable e imparcial de mis obligaciones, y evito que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten mi compromiso para tomar decisiones o ejercer mis funciones de manera objetiva.

Vinculada con Principios: Imparcialidad, Profesionalismo, Objetividad, e Integridad.

Valores: Interés Público.



CÓDIGO DE CONDUCTA

Específicos

1. En ejercicio de la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros Poderes y con los Ayuntamientos, la delegación de asuntos de Orden Público Interno, de vigilancia al cumplimiento de la Constitución del Estado, de los acuerdos, órdenes y circulares y demás disposiciones, me conduciré conforme lo establece la normativa, de manera objetiva, imparcial e independiente, absteniéndome de omitir los señalamientos por deficiencias, irregularidades, incumplimientos a la normativa, áreas de oportunidad, ausencias o fallas.
2. En la elaboración, promoción y emisión de políticas públicas, estrategias y cualquier normativa, seré imparcial y mi actuar estará sustentado en las normas jurídicas tendientes a beneficiar el interés público.
3. Procedo de manera objetiva, imparcial e independiente con respecto al desempeño de la gestión de las instituciones públicas sujetas al control y evaluación, sustentando de manera clara el resultado de mis dictámenes u opiniones, con base en la normatividad que resulte aplicable.
4. Emito señalamientos objetivos, imparciales e independientes sobre las irregularidades, deficiencias, áreas de oportunidad o las fallas en los mecanismos de control, que detecte en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
5. Atiendo de forma pronta y expedita los procedimientos administrativos que son de mi competencia, absteniéndome de realizar actos u omisiones que entorpezcan su trámite. Investigo, sustancio y resuelvo diligentemente, conforme a derecho, actuando siempre de forma objetiva e independiente.



CÓDIGO DE CONDUCTA

6. Realizo interpretaciones normativas, opiniones u orientaciones objetivas e imparciales, basadas en razonamientos sólidos y fundamentados.

7. Promuevo de forma imparcial, el seguimiento, atención y respuesta, en su caso, remisión oportuna, a todas las peticiones, quejas y denuncias presentadas, de acuerdo con mis responsabilidades y funciones asignadas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

8. Cumpló diligentemente y de forma imparcial con la tramitación de los procedimientos administrativos de contrataciones públicas, otorgamiento de licencias y prórrogas, permisos, autorizaciones y concesiones, dentro de los plazos y términos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables.

9. Actúo con honradez y apego a las normas en las relaciones con proveedores y contratistas de la Secretaría. Las nueve conductas específicas de fomento a la integridad en la Secretaría, se encuentran vinculadas con los siguientes Principios: Legalidad, Profesionalismo y Objetividad.

Valores: Interés público.

IV. JUICIOS ÉTICOS

Las y los servidores públicos de esta Secretaría, previa a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión, podrán realizarse las siguientes preguntas:

¿Mi actuar esta ajustado a la normativa a la que estoy obligado a observar?

¿Mi conducta se ajusta al Código de Ética y al Código de Conducta?

¿Mi conducta esta alineada a los objetivos de la Secretaría?

¿ He comprendido todas las consecuencias que puede tener el ejercicio de esta decisión?



CÓDIGO DE CONDUCTA

En caso de que la respuesta a dichas preguntas se estime negativa o derive en una duda, se recomienda acudir con la persona superior jerárquica, al Comité, a fin de recibir la asesoría que corresponda.

V. DELACIONES POR INCUMPLIMIENTO

El Comité en coordinación con el OIC de esta Secretaría promoverán, supervisarán y harán cumplir el presente Código. Sin embargo, la responsabilidad primaria de adoptarlo y mantener una cultura de excelencia ética en la Secretaría recae en todas y todos.

Nuestra reputación de actuar con ética y responsabilidad se construye a partir de cada decisión que tomamos todos los días. Nuestro Código, junto con las políticas de la Secretaría, brindarán las herramientas necesarias para trabajar con apego al compromiso de integridad. Será nuestra responsabilidad conocer y cumplir con las políticas aplicables al servicio público y a las decisiones propias de su ejercicio.

Las personas al servicio de la Secretaría debemos actuar con rectitud a fin de nunca tolerar actos que vulneren dicha confianza.

En caso de que presenciemos o identifiquemos alguna conducta contraria a la integridad, debemos presentar la delación ante:

El Comité

Podremos hacer llegar nuestras delaciones por escrito, a través de los medios institucionales que se establezcan.

El escrito de delación no deberá contener mayores requisitos que los siguientes:

- Nombre de la persona denunciada y, de ser posible, el cargo que ocupa o el área a la que se encuentra adscrita;
- Descripción clara de los hechos que dieron origen a la delación, y
- Los nombres de las personas que, en su caso, hubieren sido testigos de los hechos narrados.

En ningún caso deberá ser requerido, como obligatorio, el nombre de la persona denunciante para la admisión de su escrito.

El Comité empleará las medidas necesarias para salvaguardar la confidencialidad de su identidad.



CÓDIGO DE CONDUCTA

En alineación a nuestro compromiso con la integridad en la Secretaría, no aceptaremos ningún tipo de consecuencia negativa o repercusión hacia personas que, de buena fe, presenten delación por vulneración a este código.

- En los casos en que se denuncien conductas de acoso sexual u hostigamiento sexual se deberá acudir ante alguna Persona miembro del Comité. Dicha persona te orientará y asesorará sobre tus derechos conforme a lo previsto en el Protocolo de intervención para casos de hostigamiento y acoso sexual en las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.
- En los supuestos en que se deseen denunciar hechos de discriminación se deberá acudir ante alguna persona miembro del Comité. Dichas personas te asesorarán en el marco del Protocolo de Actuación para la Recepción y Atención de Quejas y Denuncias Presentadas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado.

De los pronunciamientos del Comité

Una vez admitida la denuncia y llevada a cabo la investigación correspondiente, el Comité deberá proceder del siguiente modo:

- Emitirá una recomendación con carácter no vinculatorio, misma que deberá ser notificada a las personas servidoras públicas involucradas y a sus superiores jerárquicos, y deberá incluir los elementos necesarios para salvaguardar un clima institucional armónico; o bien
- Desestimaré la delación, exponiendo de manera clara y razonada, las causas por las cuales no se consideró que en el caso concreto existieran vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta. En caso de que las conductas denunciadas puedan constituir alguna responsabilidad administrativa o hechos de corrupción, se dará vista al OIC para que inicie la investigación correspondiente en función de la normatividad aplicable.

VI. INSTANCIAS DE ASESORÍA, CONSULTA E INTERPRETACIÓN.

Los casos no previstos en este Código de Conducta, serán resueltos por el Comité, a propuesta de su Presidente o Presidenta.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Secretaría del Trabajo y Previsión Social

1.5 Órgano Interno de Control



REGISTRADO
-- SEP. 2025
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

ORGANIGRAMA

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Órgano Interno de Control

Secretaría del Trabajo Y
Previsión Social

Órgano Interno de Control
Diana Guerrero Roque
Directora de Área (15-05)

Autoridad Investigadora

Auxiliar en Auditoría y Transparencia
Karla Díaz de León Cervantes
Jefe de Grupo (08-11)

Auxiliar en Administración
José Luis Rodríguez Ríos
Auxiliar en administración (07-02)

Autoridad Substanciadora

01 Puesto de Confianza
02 Puestos de Base
01 Contrato por Tiempo Determinado
Total: 04

REGISTRADO
-- SEP. 2025
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

El C.P. Franco Sánchez Puebla, Director Administrativo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Julio de 2025.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL


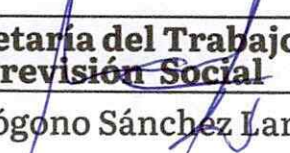
OBJETIVO:

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales que regulan el funcionamiento de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

FUNCIONES:

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

RECEBIDO
- SEP. 2025
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOLOGÍA

| | |
|---|---|
|  Responsable |  Secretaría del Trabajo y Previsión Social |
| Diana Guerrero Roque | Crisógono Sánchez Lara |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (Continúa)

- Determinar la instrucción auditorías, revisiones, investigaciones, inspecciones y visitas domiciliarias a servidores públicos, proveedores, contratistas y terceros, cuando esté involucrado el interés público; así como la inmovilización y en su caso secuestro de documentos, archivos o bienes, cuando de ello dependa la resolución de expedientes competencia de la Contraloría;
- Acordar por sí o a través de la unidad administrativa competente, el inicio, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como Faltas Administrativas No Graves;
- Requerir información y documentación relacionada con los asuntos de su competencia a las dependencias y entidades, a la Fiscalía y a los Órganos Internos de Control;
- Solicitar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera para sus acciones de investigación, substanciación, verificación y visitas de inspección a licitantes, proveedores, contratistas, donatarios o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores, y, en general, a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos;
- Participar, en el Sistema Estatal Anticorrupción a requerimiento del Contralor;
- Remitir a la Contraloría la información necesaria para integrar los informes que se requieran en virtud del Sistema Estatal Anticorrupción;
- Comisionar al personal a su cargo, para el cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas;
- Atender, tramitar, calificar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan derivado de las actuaciones de los servidores públicos de la Dependencia o Entidad a la que se encuentran designados, le sean presentadas directamente o le sean remitidas por la Dirección General de Legalidad e Integridad Pública;

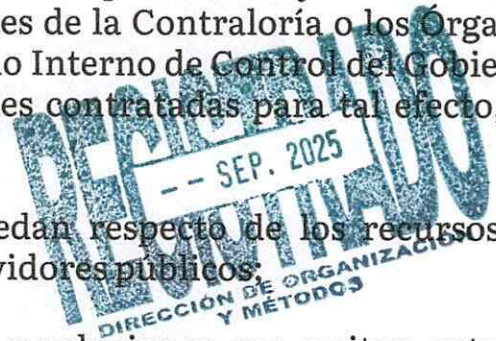
RECEBIDO
-- SEP. 2025
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

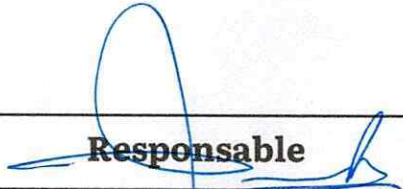
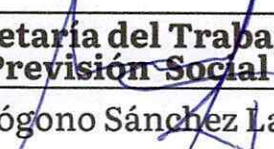
| | |
|----------------------|--|
| Responsable | Secretaría del Trabajo y Previsión Social |
| Diana Guerrero Roque | Crisógono Sánchez Lara |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (Continúa)

- Investigar y substanciar los procedimientos correspondientes derivados de las faltas administrativas de los servidores públicos de la Dependencia o Entidad a la que se encuentren designados; y en su caso, fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección de Responsabilidades y Ética Pública; de ameritar el caso, los Órganos Internos de Control podrán solicitar la atracción de los procedimientos para que se lleven a cabo las actuaciones correspondientes;
- Determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
- Llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de estar en condiciones de promover ante las instancias competentes el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida;
- Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías, revisiones o visitas de inspección a las dependencias y entidades que practiquen las unidades competentes de la Contraloría o los Órganos de Fiscalización Superior y el Órgano Interno de Control del Gobierno Federal, o personas físicas o morales contratadas para tal efecto, en los casos en que así se determine;
- Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos;
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Contralor;



| | |
|---|---|
|  Responsable |  Secretaría del Trabajo y Previsión Social |
| Diana Guerrero Roque | Crisógono Sánchez Lara |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (Continúa)

- Expedir, previo cotejo, las copias certificadas de los documentos que obren sus archivos, así como de aquellos a los cuales tenga acceso con motivo de las facultades que tiene encomendadas;
- Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la Unidad encargada de atender las solicitudes de acceso a la información de la Contraloría, en términos de la normatividad aplicable en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa;
- Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias y entidades, conforme a los lineamientos emitidos por la Contraloría y demás autoridades competentes;
- Presentar en los meses de mayo y noviembre los informes que establece el artículo 44 Quáter de la Ley Orgánica;
- Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las oficinas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a efecto de verificar el procedimiento a seguir y conocer de las incidencias que pudieran resultar en faltas administrativas,
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Contralor y el Director General de Órganos Internos de Control y Comisarías.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

REGISTRADO
-- SEP. 2025
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

| | |
|----------------------|--|
| Responsable | Secretaría del Trabajo y Previsión Social |
| Diana Guerrero Roque | Crisógono Sánchez Lara |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUTORIDAD INVESTIGADORA

OBJETIVO:

Iniciar la investigación de acciones u omisiones de probables faltas administrativas atribuibles a servidores públicos conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

FUNCIONES:

- Recibir las quejas y denuncias por parte del Titular del Órgano Interno de Control, que se formulen por un posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Iniciar la investigación de oficio o por la presentación de queja o denuncia, ante el probable incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Requerir información y documentación, opiniones, datos y de más elementos que requiera para sus acciones de investigación, relacionada con los asuntos de su competencia a las dependencias, entidades, y personas físicas o morales.
- Ordenar la práctica de las actuaciones y diligencias que se requieran en el procedimiento de investigación.
- Emitir los Acuerdos y Resoluciones en el seguimiento del Procedimiento de Investigación.
- Calificar la falta administrativa como Grave o No Grave, en el supuesto existir acciones u omisiones que la Ley Señale.
- Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la existencia de actos u omisiones de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, y turnarlo a la Autoridad Substanciadora.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

RECEBIDO
-- SEP. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

| Responsable | Órgano Interno de Control |
|--------------------------|---------------------------|
| Ma. Belen Porres Salazar | Diana Guerrero Roque |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR EN AUDITORÍA Y TRANSPARENCIA

OBJETIVO:

Apoyar en la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones en apego a la normatividad, identificar posibles irregularidades en revisiones, cumplir con las comisiones de auditoría asignadas por el titular del Órgano Interno de Control.

FUNCIONES:

- Auxiliar a la persona Titular del Órgano Interno de Control, en la elaboración de auditorías, así como, en las actividades de fiscalización de la dependencia para que 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 Pública.
- Realizar los informes correspondientes de los resultados de revisión de los programas de trabajo de las unidades administrativas de la dependencia.
- Archivar y clasificar la documentación con base en el procedimiento de integración de documentos de acceso a la información pública.
- Reportar a la persona Titular del Órgano Interno de Control los recursos federales derivados de los acuerdos o convenios respectivos, ejercidos por la dependencia y coadyuvar con su auditoría.
- Coadyuvar en la Vigilancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal comprendidas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal del año fiscal correspondiente.
- Acatar las comisiones de Auditoría que la persona Titular del Órgano Interno de Control encargue a fin de cumplir con el Programa Anual de Auditoría.





| | |
|------------------------------|----------------------------------|
| Responsable | Órgano Interno de Control |
| Karla Díaz de León Cervantes | Diana Guerrero Roque |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR EN AUDITORÍA Y TRANSPARENCIA (Continúa)

- Acatar las comisiones de Auditoría que el Titular del Órgano Interno de Control encargue a fin de cumplir con el Programa Anual de Auditoría.
- Realizar las actividades de fiscalización que se le encomienden para controlar el gasto de la dependencia y elaborar los informes de auditoría que correspondan.
- 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.
- Verificar información del portal de transparencia.
- Revisar informes derivados de las auditorías aplicadas.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

REGISTRADO
-- SEP. 2025
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

| | |
|---|---|
| Responsable  | Órgano Interno de Control  |
| Karla Díaz de León Cervantes | Diana Guerrero Roque |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR EN ADMINISTRACIÓN


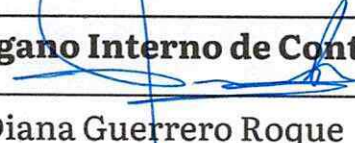
OBJETIVO:

Apoyar en la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones en apego a la normatividad, identificar posibles irregularidades en revisiones, cumplir con las comisiones de auditoría asignadas por el titular del Órgano Interno de Control.

FUNCIONES:

- Auxiliar a la persona Titular del Órgano Interno de Control, en la elaboración de auditorías, así como, en las actividades de fiscalización de la dependencia para que cumplan 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 Pública.
- Realizar los informes correspondientes de los resultados de revisión de los programas de trabajo de las unidades administrativas de la dependencia.
- Archivar y clasificar la documentación con base en el procedimiento de integración de documentos de acceso a la información pública.
- Reportar a la persona Titular del Órgano Interno de Control los recursos federales derivados de los acuerdos o convenios respectivos, ejercidos por la dependencia y coadyuvar con su auditoría.
- Coadyuvar en la Vigilancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal comprendidas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal del año fiscal correspondiente.
- Acatar las comisiones de Auditoría que la persona Titular del Órgano Interno de Control encargue a fin de cumplir con el Programa Anual de Auditoría.
- Realizar las actividades de fiscalización que se le encomienden para controlar el gasto de la dependencia y elaborar los informes de auditoría que correspondan.

RECEBIDO
-- SEP. 2025
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



| | |
|---|---|
| Responsable  | Órgano Interno de Control  |
| José Luis Rodríguez Ríos | Diana Guerrero Roque |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR EN ADMINISTRACIÓN (Continúa)

- 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 persona Titular del Órgano Interno de Control de las irregularidades detectadas con motivo de los actos y omisiones de los Servidores Públicos adscritos a la dependencia que puedan implicar inobservancia a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás normatividad aplicable.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



| | |
|---|---|
| Responsable  | Órgano Interno de Control  |
| José Luis Rodríguez Ríos | Diana Guerrero Roque |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

OBJETIVO:

Iniciar la substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, elaborando las audiencias y actuaciones para tal efecto.

FUNCIONES:

- Fungir como Autoridad Substanciadora en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, seguido en el Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado.
- Admitir y verificar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa turnado por la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado.
- Prevenir a la Autoridad Investigadora en su caso para subsanar omisiones que contenga el IPRA (Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa).
- Citar al Servidor Público presunto responsable y a las partes para que comparezcan a la Audiencia Inicial.
- Elaborar acuerdos y Resoluciones emitidas en la Substanciación dentro del Procedimiento de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Atender y desahogar las audiencias dentro del Procedimiento de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Admitir, calificar y desahogar las pruebas ofrecidas en la substanciación del Procedimiento de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Declarar abierto el periodo de alegatos.

RECEBIDO
-- SEP. 2015
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Órgano Interno de Control

Diana Guerrero Roque

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA (Continúa)

- Realizar la Notificación conforme a derecho, de acuerdos, resoluciones y oficios a las partes en el procedimiento.
- Elaboración de análisis e interpretación de la legislación en materia de Servidores Públicos.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

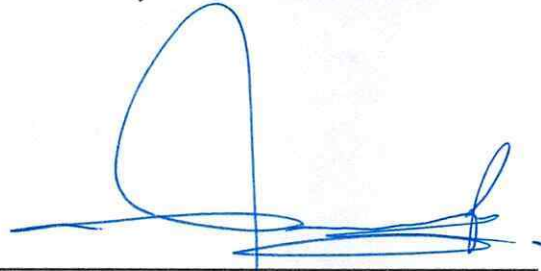
REGISTRADO
-- SEP. 2025
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Órgano Interno de Control

Diana Guerrero Roque

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



Lic. Diana Guerrero Roque
Titular del Órgano Interno de Control

REVISO



Lic. Gloria Elsa Fernández Ángeles
Encargada de la Dirección de Organización y Métodos

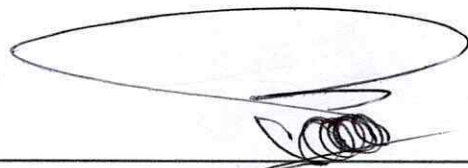
AUTORIZAN

**SECRETARÍA DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL**



Mtro. Crisógono Sánchez-Lara

**OFICIALÍA MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO**



Lic. Noé Lara Enríquez