



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SGG

SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO

MANUAL de Organización

APLICADO A:
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

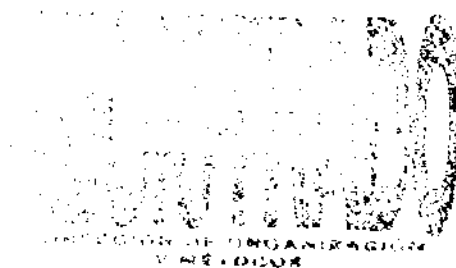


SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., OCTUBRE DEL 2023

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

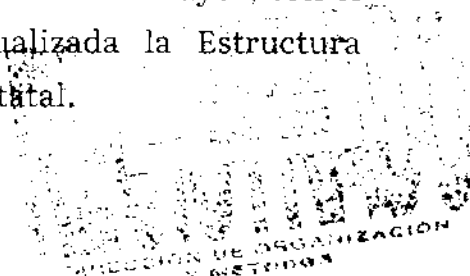
El presente manual se elaboro con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del **Órgano Interno de Control** de la **Secretaría General de Gobierno**, así como las funciones a su cargo.

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 **Órgano Interno de Control** será la misma la 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.



DIRECTORIO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

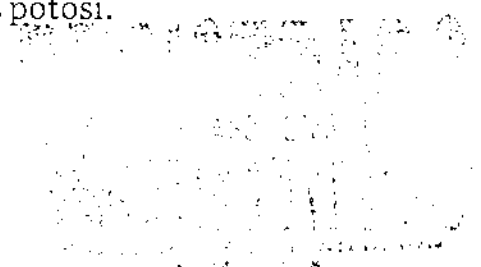
C.P. Luis Rubén Jaime Foyo

SECRETARÍA
GENERAL DE
GOBIERNO
C. P. Luis Rubén Jaime Foyo
TITULAR DEL
ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del General del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado S.L.P.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas 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 de San Luis Potosí.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis potosi.



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

(Continúa)

- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.
- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado.
- Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Manual de Auditoría 2017.
- Acuerdo Administrativo Mediante el cual se establece el Marco Integrado de Control Interno MICI.
- Manual Administrativo de Aplicación en Materia de Control Interno del Estado.
- Decreto Administrativo Mediante el cual se crea la Comisión Estatal de Gobierno Abierto.
- Decreto Administrativo Mediante el cual se expide el Código de Conducta para los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.
- Acuerdo para la Austeridad Gubernamental en el Estado de S.L.P.
- Acuerdo para la Disciplina del Gasto Público y el Fortalecimiento de la Inversión para el Desarrollo.
- Acuerdo Administrativo por el que se crea el Sistema Electrónico para la Inscripción, Trámite y Expedición de la Cédula del Registro Estatal Único de Contratistas.
- Acuerdo Secretarial que establece las Normas y Procedimientos para el Control y movimiento de inventarios de Bienes Muebles Propiedad de Gobierno del Estado.
- Lineamientos de los Recursos que Transfieren las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

MISIÓN

Asegurar el cumplimiento de objetivos y metas del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, a través de la verificación y evaluación de la gestión, la promoción de la integridad, el apego a la normatividad, la innovación y la inclusión ciudadana.



CÓDIGO DE CONDUCTA

I. DISPOSICIONES GENERALES

Objetivo

El Código de Conducta para las y los Servidores Públicos de la Secretaría General de Gobierno, tiene como objetivo establecer los principios, valores y reglas de integridad de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas de la Secretaría General de Gobierno, de igual forma deberá observarse el decreto administrativo mediante el cual se expide el Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, "Plan de San Luis", el 20 de agosto de 2019.

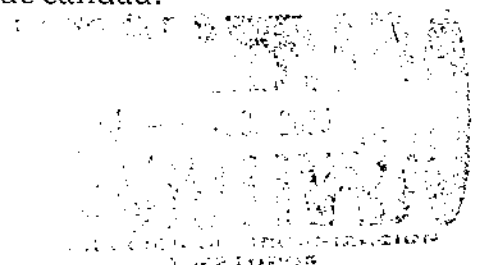
Asimismo, el presente Código establece las directrices de conducta que corresponden con las atribuciones de la Secretaría General de Gobierno en diversas materias de las que se espera su observancia. En ese sentido, el presente Código de Conducta se erige como un instrumento que precisa los valores y principios que rige la actuación de quienes trabajamos en esta Secretaría General de Gobierno.

Misión

De acuerdo a las directrices emanadas del Ejecutivo Estatal, conducir la política interna del Estado en un marco de paz y seguridad social, con un respeto absoluto a las garantías individuales de los gobernados, privilegiando el estado de derecho y el respeto irrestricto a las instituciones públicas y privadas.

Visión

Que la Secretaría General de Gobierno sea reconocida como la institución que conduce la política interna del Estado de acuerdo a las directrices emanadas del Ejecutivo, y que las áreas que la integran otorguen servicios eficientes y de calidad.



CÓDIGO DE CONDUCTA

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí.
- Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.

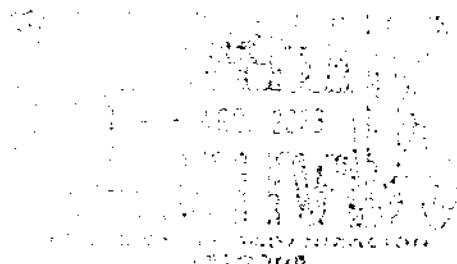
GLOSARIO

Además de las definiciones previstas en el Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, para efectos del Código de Conducta se entenderá por:

- **Código de Conducta:** Código de Conducta para las y los Servidores Públicos de la Secretaría General de Gobierno.
- **Carta Compromiso:** Es el instrumento a través del cual la persona servidora pública manifiesta su voluntad de adherirse a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Conducta, y de desempeñar el ejercicio público que le ha sido encomendado, con estricta observancia de los mismos.
- **Comité:** El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría General de Gobierno.
- **Conflicto de Intereses:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público, se anteponen a los propios de la prestación del servicio y puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- **Datos Personales:** Es toda aquella información que se relaciona con nuestra persona y que nos identifica o nos hace identificables. Nos dan identidad, nos describen y precisan.

CÓDIGO DE CONDUCTA

- **Información Pública:** Es aquella Información en poder de los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno contenida en documentos, archivos, datos, bases de datos, comunicaciones y todo tipo de registros que documenten el ejercicio de sus facultades o actividades, que consten en cualquier medio, ya sea impreso, óptico o electrónico en los términos previstos por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- **La Secretaría:** La Secretaría General de Gobierno del Estado de San Luis Potosí.
- **Máxima Publicidad:** Derecho fundamental de los ciudadanos a acceder a la información que obra en poder de la autoridad.
- **Gobierno Abierto:** Modelo de gestión que plantea una nueva forma de relacionarse entre la administración pública y los ciudadanos, que se caracteriza por el establecimiento de canales de comunicación y contacto directo entre ellos, y que los temas de gobierno deben ser abiertos, y la información generada se provea y difunda en términos accesibles y sencillos al ciudadano, a fin de que la sociedad pueda revisar y vigilar la operación de todos los bienes y servicios que provea el Estado.
- **Recursos Públicos:** Las percepciones e ingresos que percibe el Estado de cualquier naturaleza, con el objeto de financiar los gastos públicos.
- **Servidores Públicos:** La persona física que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública.
- **LRAESLP:** Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- **OIC:** Órgano Interno de Control de la Secretaría General de Gobierno.



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, incluyendo al Órgano Interno de Control de la Secretaría General de Gobierno.

Consecuentemente cualquier persona, incluido el personal que labore o preste sus servicios en la Secretaría, 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, suscribirá la carta compromiso contenida en el anexo único de este Código y la entregará impresa 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, oriento 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.

CÓDIGO DE CONDUCTA

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.

Compromisos con mis compañeras y compañeros

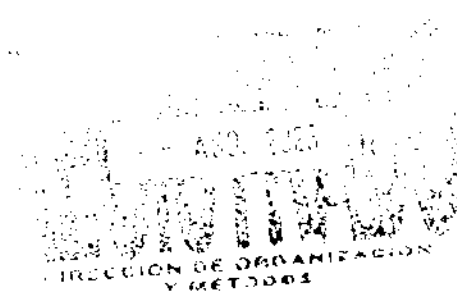
1. Actúo con respeto

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.



CÓDIGO DE CONDUCTA

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.

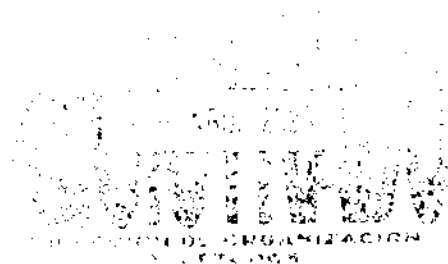
3. No tolero ni fomento el acoso sexual y el hostigamiento sexual

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.



CÓDIGO DE CONDUCTA

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.

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

Ejerzo 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.

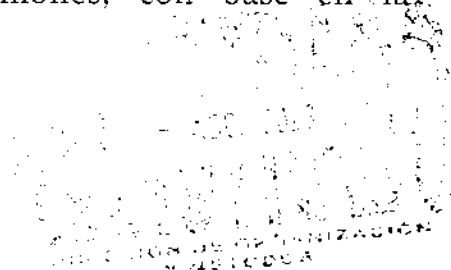
Vinculada con:

Principios: Imparcialidad, Profesionalismo, Objetividad, e Integridad.

Valores: Interés público.

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.



CÓDIGO DE CONDUCTA

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.

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. Cumpro 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.

CÓDIGO DE CONDUCTA

IV. JUICIOS ÉTICOS

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

- ¿Mi actuar está ajustado a la normativa a la que estoy obligado observar?
- ¿Mi conducta se ajusta al Código de Ética y al Código de Conducta?
- ¿Mi conducta está alineada a los objetivos de la Secretaría?
- ¿He comprendido todas las consecuencias que puede tener el ejercicio de esta decisión?

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 o a la Unidad, a fin de recibir la asesoría que corresponda.

V. DELACIONES POR INCUMPLIMIENTO

El Comité en coordinación con la Unidad y 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:

CÓDIGO DE CONDUCTA

• 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.

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.



CÓDIGO DE CONDUCTA

- 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 General de Gobierno del Estado.

De los pronunciamientos del Comité

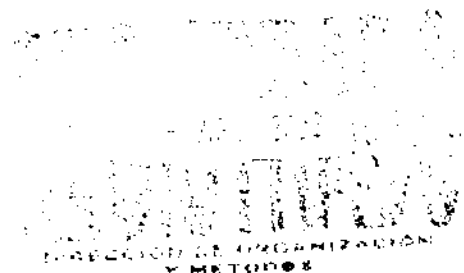
Una vez admitida la denuncia y llevada a cabo la investigación correspondiente, el Comité deberá proceder del siguiente modo:

- 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

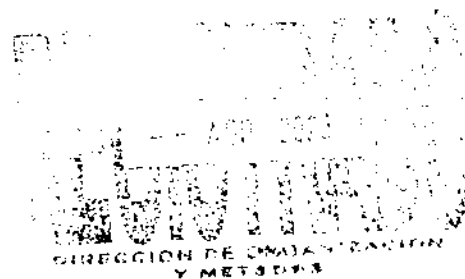
Los casos no previstos en este Código de Conducta, serán resueltos por el Comité, a propuesta de su Presidente o Presidenta, con la asesoría de la Unidad.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

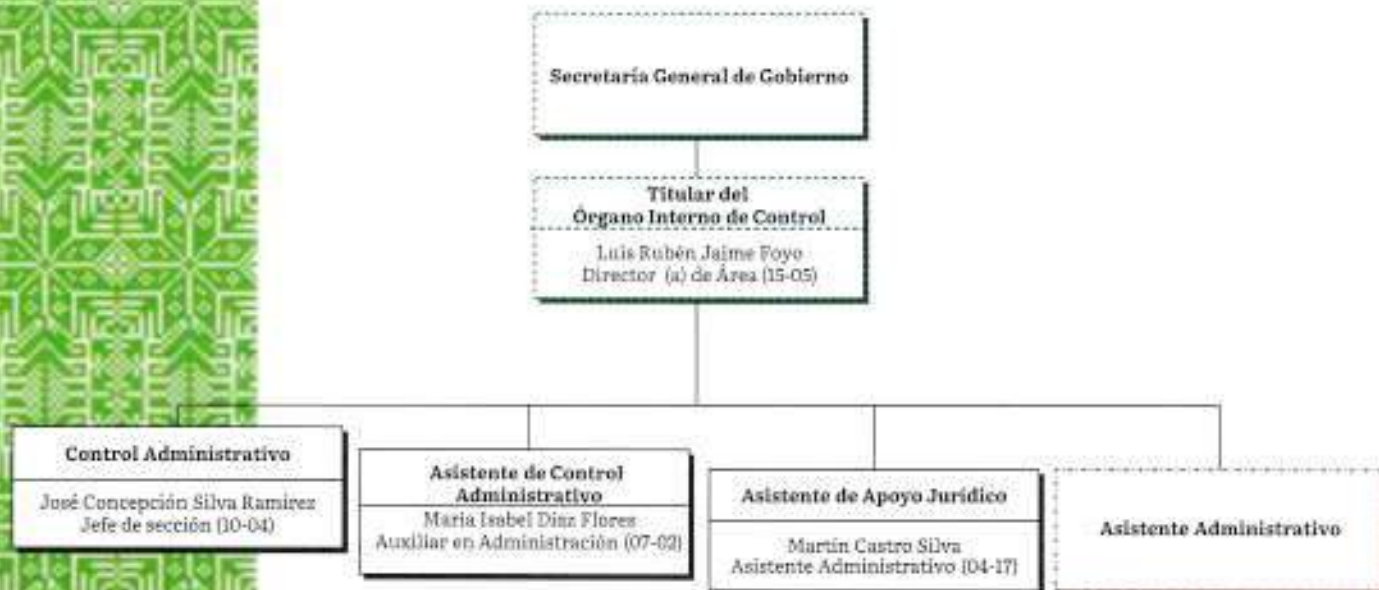
1.0 Secretaría General de Gobierno.

1.8 Órgano Interno de Control



ORGANIGRAMA

Órgano Interno de Control



01 Puesto de Confianza
03 Puesto de Base
01 Puesto de Contrato por Tiempo Determinado
Total: 05

El Lic. Juan Carlos Álvarez Tejar, Titular Administrativo de la Secretaría General de Gobierno certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de octubre del 2022.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones administrativas y jurídicas, que regulan las actividades del personal que labora en las diferentes Áreas adscritas a la Secretaría General de Gobierno.

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 la 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;

Responsable	Secretaría General de Gobierno
Luis Rubén Jaime Foyo	J. Guadalupe Torres Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL (Continúa)

- 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.
- 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 si 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;

Responsable	Secretaría General de Gobierno
Luis Rubén Jaime Foyo	J. Guadalupe Torres Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL (Continúa)

- 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;
- 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 auditoría, 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;

Responsable	Secretaría General de Gobierno
Luis Rubén Jaime Foyo	J. Guadalupe Torres Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL (Continúa)

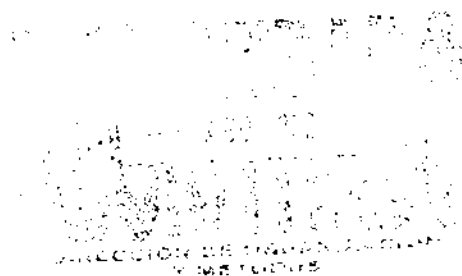
- Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos;
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Contralor;
- Expedir, previo cotejo, las copias certificadas de los documentos que obren sus archivos, así como de aquellos a los cuales tenga acceso con motivo de las facultades que tiene encomendadas;
- Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;
- Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el Titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica de las dependencias, las entidades o la Fiscalía General del Estado la formulación de las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad;
- 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;

Responsable	Secretaría General de Gobierno
Luis Rubén Jaime Foyo	J. Guadalupe Torres Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL (Continúa)

- 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, y
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Secretaría General de Gobierno
Luis Rubén Jaime Foyo	D. Guadalupe Torres Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Despachar los asuntos de carácter administrativo en el ámbito de la competencia del Órgano Interno de Control.

FUNCIONES

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo, en acuerdo con el Titular del Órgano Interno de Control.
- Intervenir en los distintos Procesos de Entrega-Recepción de las Áreas Adscritas a la Secretaría General de Gobierno.
- Dar asesoría en las áreas adscritas de la Secretaría General de Gobierno para el llenado de los formatos de Entrega Recepción, Acta Administrativa e Informe de Gestión.
- Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos del Órgano Interno de Control de la Secretaría General de Gobierno, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo.
- Efectuar las auditorías contempladas en el "Programa Anual de Auditoría", así como las solicitadas fuera de programa, y la elaboración del proyecto de informe.
- Mantener Actualizada la información del mobiliario y equipo de oficina del Órgano Interno de Control de la Secretaría General de Gobierno.

Responsable	Órgano Interno de Control
José Concepción Silva Ramírez	Luis Rubén Jaime Foyo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL ADMINISTRATIVO (Continua)

- Elaborar trimestralmente la información del Órgano Interno de Control correspondiente a las evidencias del Marco Integrado de Control Interno y subirla a la plataforma MICI.
- Recabar trimestralmente la información de la Secretaría General de Gobierno, Instituto Registral y Catastral y Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Dar seguimiento hasta su conclusión a las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Órgano Interno de Control
José Concepción Silva Ramírez	Luis Rubén Jaime Foyo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE DE CONTROL ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Despachar los asuntos de carácter administrativo, en el ámbito de la competencia del Órgano Interno de Control.

FUNCIONES

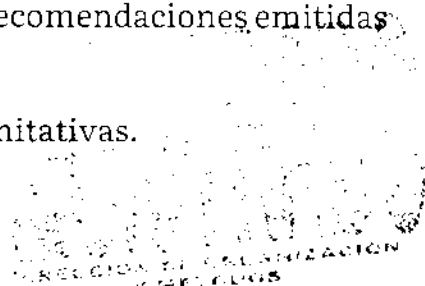
- Intervenir en los distintos procesos de Entrega-Recepción de las Áreas Adscritas a la Secretaría General de Gobierno.
- Elaborar el Informe Mensual de las actividades realizadas en el Órgano Interno de Control para el Informe de Gobierno y de la Contraloría General del Estado.
- Efectuar las auditorías contempladas en el "Programa Anual de Auditoría", así como las solicitadas fuera de programa, y la elaboración del proyecto de informe.
- Solicitar trimestralmente de manera impresa y digital a la Secretaría General de Gobierno, Instituto Registral y Catastral y Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios en los Formatos establecidos por la contraloría General, el informe de los Recursos ejercidos destino y resultados obtenidos a los que se refiere la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí, en cuanto se reciben en este OIC, en el archivo digital se inserta una columna en la que se añade un comentario sobre lo manifestado, y se remite de manera oficial, (mediante oficio) y digital (correo electrónico) a la Contraloría General.

Responsable	Órgano Interno de Control
<i>María Isabel Díaz Flores</i> María Isabel Díaz Flores	<i>Luis Rubén Jaime Foyo</i> Luis Rubén Jaime Foyo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE DE CONTROL ADMINISTRATIVO (Continua)

- Elaborar un informe en los meses de Mayo y Noviembre de la Secretaría General de Gobierno, Instituto Registral y Catastral y Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios, para la Contraloría General del Estado sobre las que tiene injerencia o facultades este OIC, de los hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas y preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos y sobre la relación de los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas por este OIC, indicados en el Artículo 44 Quáter de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Verificar el cumplimiento en cuanto a la Instalación, y seguimiento de las reuniones del Comité de Control y Desempeño Institucional en las áreas que le competen a este OIC, como son Secretaría General de Gobierno, Instituto Registral y Catastral y Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios.
- Solicitar trimestralmente a las áreas que le compete revisar a este OIC, que son Secretaría General de Gobierno, Instituto Registral y Catastral y Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios, los reportes de avance en sus PTCII Y PTAR, se evalúan y se remiten tanto los reportes como la evaluación a la Contraloría General de Gobierno del Estado, todo esto en los formatos establecidos para tal fin.
- Dar seguimiento hasta su conclusión a las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Órgano Interno de Control
<i>Maria Isabel Díaz Flores</i> Maria Isabel Díaz Flores	<i>Luis Rubén Jaime Foyo</i> Luis Rubén Jaime Foyo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE DE APOYO JURÍDICO

OBJETIVO

Despachar los asuntos de carácter jurídico en el ámbito de la competencia del Órgano Interno de Control, mediante la aplicación de las diferentes leyes, reglamentos, decretos y/o acuerdos reguladores de la función de la dependencia, previo acuerdo con la persona Titular del Órgano de Control Interno.

FUNCIONES

- Asesorar y orientar a la ciudadanía, en el ámbito de competencia del órgano interno de control, respecto al posible incumplimiento de las obligaciones o inobservancia de la ley por parte de los servidores públicos.
- Atender y en su caso tramitar las quejas y denuncias presentadas y turnadas al Órgano Interno de Control, en contra de la actuación de servidores públicos adscritos a la Secretaría General de Gobierno, por conductas u omisiones a las Leyes, Reglamentos y/o acuerdos.
- Realizar las actuaciones jurídicas necesarias para integrar las investigaciones debidamente sustentadas, sobre los actos de los servidores públicos presuntos responsables de la Dependencia de asignación, derivado de la recepción de quejas y denuncias por incumplimiento en las obligaciones o inobservancia de la Ley por parte de los servidores públicos y resolver el inicio o no del Procedimiento Administrativo.
- Iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario, realizando los actos en la forma y términos que prevén los artículos 113 y 207 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- Asesorar a la persona Titular del Órgano Interno de Control, en el desahogo de la audiencia prevista en el numeral antes citado.

Responsable	Órgano Interno de Control
Martín Castro Silva	Luis Rubén Jaime Foyo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE DE APOYO JURÍDICO (Continúa)

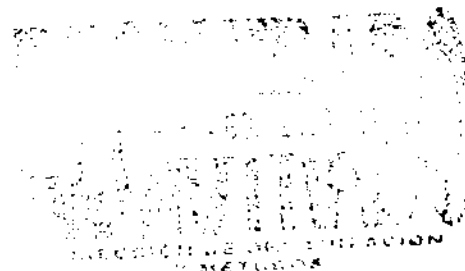
- Una vez cerrada la etapa de instrucción en el procedimiento administrativo, elaborar el correspondiente proyecto de resolución, el que se pone a consideración de la persona Titular del Órgano Interno de Control.
- Realizar la notificación emitida por el Titular del Órgano Interno de Control, recaída en el procedimiento administrativo de responsabilidades.
- Asesorar en la substanciación del recurso de revocación que hagan valer los servidores públicos; así como realizar el proyecto que modifique, confirme o revoque la resolución, para el caso de impugnación de la resolución emitida por la persona Titular del Órgano Interno de Control dentro del procedimiento disciplinario.
- Asesorar al Titular del Órgano Interno de Control, en la contestación de la demanda del juicio de nulidad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo; así como en las diferentes etapas del procedimiento contencioso administrativo.
- elaborar y presentar las denuncias o querellas respectivas en los términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas par el Estado de San Luis Potosí, en el supuesto de que las conductas puedan constituir algún delito por parte de los servidores públicos de la Dependencia de adscripción; así como coadyuvar en la integración de la investigación previa penal.
- Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el Órgano Interno de Control de la Secretaría de General de Gobierno del Estado, sea señalada como autoridad responsable, e interviniendo como delegado en su tramitación.
- Asesorar a la persona Titular del Órgano Interno de Control en el inicio del procedimiento administrativo que recaiga derivado de la notificación de las observaciones y recomendaciones de las auditorías practicadas por el propio Órgano Interno de Control, de conformidad a los lineamientos establecidos.

Responsable	Órgano Interno de Control
Martín Castro Silva	Luis Rubén Jaime Foyo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE DE APOYO JURÍDICO (Continúa)

- Atender las Recomendaciones, Medidas Precautorias, Propuestas de Conciliación y en general cualquier requerimiento de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, realizando las actuaciones correspondientes.
- Informar de manera mensual a la persona Titular del Órgano Interno de Control de las actividades realizadas en desempeño de sus funciones.
- Realizar las notificaciones correspondientes a sus destinatarios.
- Levantar las actas administrativas y circunstanciadas de las diligencias que se practiquen y pliegos de responsabilidades que procedan en los términos de las leyes de la materia.
- Asesorar a la persona Titular del Órgano Interno de Control en la cumplimentación de las resoluciones dictadas por los tribunales judiciales o administrativos y, en su caso, elaborar las respectivas cumplimentaciones.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Órgano Interno de Control
Martín Castro Silva	Luis Rubén Jaime Foyo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

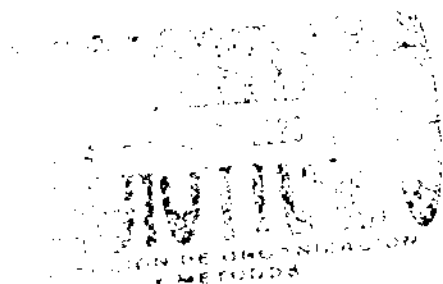
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Despachar los asuntos de carácter administrativo, en el ámbito de la competencia del Órgano Interno de Control.

FUNCIONES

- Elaborar los oficios dirigidos a las áreas adscritas de la Secretaría General de Gobierno.
- Llevar el control del archivo mediante el Sistema Archivístico de la Unidad de Transparencia.
- Llevar el control de la correspondencia que llega de las áreas de la Secretaría General de Gobierno..
- Llevar el control de la agenda del Titular del órgano Interno de Control de la Secretaría General de Gobierno.
- Atender las llamadas telefónicas de las áreas adscritas a la Secretaría General de Gobierno.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Órgano Interno de Control
Luis Rubén Jaime Foyo

AUTORIZACIÓN

**RESPONSABLE DE
LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**



C.P. Luis Rubén Jaime Foyo

REVISÓ



Lic. Felipe de Jesús Epigmenio Olvera Zamora
Dirección de Organización y Métodos

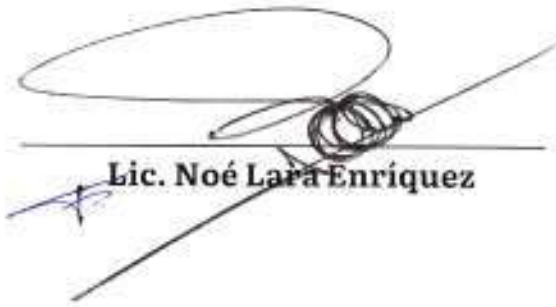
AUTORIZAN

**SECRETARÍA GENERAL DE
GOBIERNO**



M.D. J. Guadalupe Torres Sánchez

**OFICIALÍA MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO**



Lic. Noé Lara Enríquez