



DIF
ESTATAL

CONTRALORÍA INTERNA

MANUAL de Organización

APLICADO A:
CONTRALORIA INTERNA DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., FEBRERO DE 2017



INTRODUCCION

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 de la Contraloría Interna del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, adscrita a la Dirección General de la Coordinación de Contralorías Internas y Comisarias, Dependiente de la Contraloría General del Estado así como las funciones a su cargo.

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

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

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la Contraloría Interna del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, 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 ~~revisar la misma~~ actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.



LEGISLACION O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Contraloría Interna del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia son las siguientes;

Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social.
- Ley Federal del Trabajo

Leyes Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Administración de las aportaciones transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Contabilidad y Gasto Público del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Obra Pública
- Ley de Contabilidad Gubernamental



LEGISLACION O BASE LEGAL

Reglamentos

- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado.



CÓDIGO DE CONDUCTA

- **I. DEDICACIÓN.**

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

- **II. TRANSPARENCIA.**

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario de la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

- **III. RENDICIÓN DE CUENTAS.**

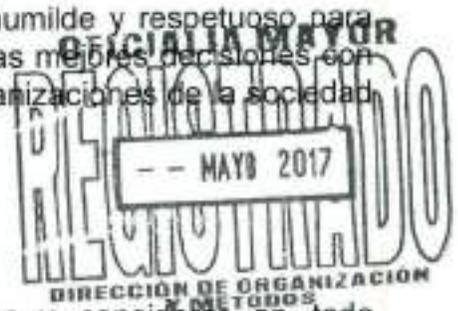
Cumplir con la responsabilidad de la adecuada ejecución de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a su disposición.

- **IV. DIÁLOGO.**

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

- **V. RESPETO.**

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.



CÓDIGO DE CONDUCTA

- **VI. LEGALIDAD.**

Hacer sólo aquello que las normas expresamente les confieren, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión.

- **VII. HONRADEZ.**

Conducirse 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; no buscan o aceptan presentes 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.

- **VIII. LEALTAD.**

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

- **IX. INTEGRIDAD.**

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de sí mismo, de su familia o de cualquier otra persona, y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además, utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

- **X. EFICIENCIA.**

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.



ESTRUCTURA ORGANICA

1.0 Dirección General del Sistema para El Desarrollo Integral de La Familia..

1.1 Contraloría Interna del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de San Luis Potosí..



ORGANIGRAMA

Contraloría Interna



01 Personal de confianza
04 Personal de base gobierno

Total 05

El C. Gustavo Sorí Sánchez, Titular Administrativo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Febrero de 2017.

Firma _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTRALORÍA INTERNA

OBJETIVO

Dirigir, coordinar, vigilar, reorganizar y evaluar, conforme a la normatividad vigente, los programas de auditoria para la verificación, control y seguimiento de la operación y funcionamiento de las áreas, así como establecer estrategias y planes para proporcionar asesoría, orientación y apoyo técnico en materia de control y auditoria.

FUNCIONES

- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios.
- Elaborar, siguiendo los lineamientos de la Contraloria General del Estado, el programa de auditoria para las áreas que integran el organismo.
- Acordar con el director, el despacho de los asuntos de las áreas adscritas a su cargo y responsabilidad.
- Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto asignado al organismo.
- Intervenir en las actas administrativas que se levanten con motivo de la sustitución de servidores públicos de mandos medios y superiores.
- Emitir opinión, a solicitud del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento, Servicios y Obras Públicas del organismo, sobre el contenido de los convenios, bases de licitación para concursos, contratos y aquellos actos significativos que representen ingresos o egresos, así como sobre proyectos de disposiciones, políticas, normas y lineamientos en materia de control.
- Practicar arqueos de caja, para verificar el adecuado manejo de fondos y valores a cargo de las áreas del organismo.

Responsable	Directora General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia
 Gastón Martínez De León	 Cecilia de los Angeles González Gordo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTRALORÍA INTERNA (Continúa...)

- Formular a las áreas que integran el organismo, con base en los resultados de las supervisiones y auditorias que realicen, las observaciones y recomendaciones tendientes a incrementar la eficiencia en las acciones en el logro de los objetivos en coordinación con la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de San Luis Potosí.
- Establecer el seguimiento de la aplicación de las recomendaciones, como resultado de las supervisiones y auditorias practicadas a las áreas del organismo.
- Atender quejas y denuncias que presenten los particulares o trabajadores del organismo, en contra de los servidores públicos del mismo.
- Establecer y operar un sistema para la revisión y control de los programas de trabajo de las unidades administrativas del organismo.
- Fijar los programas y procedimientos de autoevaluación de las unidades administrativas del organismo.
- Participar en la tramitación de baja de bienes muebles e inmuebles que formen parte del patrimonio del organismo.
- Auditar a los organismos descentralizados y desconcentrados sectorizados al organismo.
- Participar en los comités o comisiones que se integren al interior del organismo, cuando así lo establezca la normatividad aplicable.
- Asistir a las reuniones de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de San Luis Potosí.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- MAYO 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

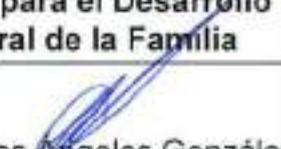
Responsable	Directora General del Sistema Estatual para el Desarrollo Integral de la Familia
 Gastón Martínez De León	 Cecilia de los Angeles González Gordo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTRALORÍA INTERNA (Continúa...)

- Mantener permanentemente informado al Contralor General del Estado y al Director General de la Coordinación mensualmente o con la periodicidad que se determine, sobre las actividades realizadas de los Programas de Trabajo, acciones, comisiones o funciones encomendadas.
- Informar al Contralor General del Estado y al Director General de la Coordinación de Contralorías Internas y Comisarias, de los asuntos relativos a los pliegos de responsabilidades en que incurra el personal del organismo.
- Recomendar o sugerir al titular de la dependencia la corrección irregularidades detectadas con motivo de sus funciones, así como la instrumentación de normas complementarias en materia de control
- Auditar la operación sobre los Manuales de Organización y Procedimientos de las Áreas del organismo, verificando que las funciones y procedimientos correspondan a la actividad que le compete a cada unidad de acuerdo a lo establecido en las mismas y en el Reglamento Interior.
- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la superioridad.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Directora General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia
 Gastón Martínez De León	 Cecilia de los Angeles González Gordo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Brindar apoyo secretarial al Contralor Interno, para las actividades realizadas por la Contraloría Interna.

FUNCIONES.

- Atender llamadas telefónicas.
- Agendar actividades del Contralor Interno.
- Manejo de la computadora, Administración de Archivos Electrónicos.
- Controlar los archivos y expedientes Internos.
- Tramitar la correspondencia enviada ante el departamento de Archivo y Correspondencia.
- Recibir y registrar la correspondencia Interna y Externa, y relacionarla consecutivamente..
- Redactar y elaborar oficios, informes, tarjetas informativas, reproducción de formatos, etc..
- Solicitar los recursos materiales necesarios para las actividades del área.
- Controlar de entradas y salidas del inventario de papelería con que cuenta el área.
- Todas las demás asignadas por el Contralor Interno.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Contralor Interno
 Ma. De Los Angeles Cepeda Pachuca	 Gastón Martínez De León

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ANALISTA DE AUDITORIA

OBJETIVO:

Contribuir en la revisión de auditorías financieras, integrales y de seguimiento para garantizar el logro de las metas y objetivos de la Contraloría Interna del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado

FUNCIONES:

- Revisar la observancia de la normatividad establecida en leyes y reglamentos.
- Auxiliar en la práctica de auditorías que sean encomendadas por el Contralor Interno.
- Dar seguimiento a cada uno de los asuntos encomendados por el Contralor Interno.
- Elaborar informes de las comisiones asignadas por el Contralor Interno.
- Colaborar con los Auditores en tareas asignadas por el Contralor Interno.
- Elaborar informes de actividades para la Contraloría General del Estado.
- Apoyar en la elaboración y archivo de papeles de trabajo.
- Elaborar oficios y actas administrativas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Contralor Interno
 Ismael G. Mendoza Medina	 Gastón Martínez De León

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

OBJETIVO:

Supervisar la practica de auditorias financieras, integrales, de programa, de seguimiento, de acuerdo al Programa Anual de Control y Auditoria, asesorar en materia legal y administrativa, en las diferentes Áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado, para garantizar el logro de las metas y objetivos.

FUNCIONES.

- Coordinar, Supervisar y dar Seguimiento al cumplimiento de Auditorias y Actividades Auditadas en el Programa Anual de Auditorias
- Revisar la observancia de la normatividad establecida en leyes y reglamentos, así como mantenerse actualizado en el estudio de las mismas.
- Practicar auditorias financieras, integrales, de programa, de seguimiento, que sean encomendadas por el Contralor Interno.
- Elaborar informes y papeles de trabajo, cédulas de observaciones de todas las comisiones asignadas.
- Asesorar en materia legal administrativa a las diferentes áreas del organismo.
- Dar seguimiento a cada uno de los asuntos encomendados por el Contralor Interno.
- Tomar las demás asignadas por el Contralor Interno.
- Practicar toma de inventarios de los diferentes almacenes existentes en la Institución.
- Reportar todas las actividades relacionadas con el puesto al Contralor Interno.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- MAYO 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable	Contralor Interno
 Víctor Miranda Galarza	 Gastón Martínez De León

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUDITOR

OBJETIVO

Revisar, practicar auditorias financieras, integrales, de programa, de seguimiento, de acuerdo al Programa Anual de Control y Auditoria, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado.

FUNCIONES:

- Revisar la observancia de la normatividad establecida en leyes y reglamentos, así como mantenerse actualizado en el estudio de las mismas.
- Practicar auditorias financieras, integrales, de programa, de seguimiento, que sean encomendadas por el Contralor Interno.
- Elaborar informes y papeles de trabajo, cédulas de observaciones de todas las comisiones asignadas.
- Asesorar en materia legal administrativa a las diferentes áreas del organismo.
- Dar seguimiento a cada uno de los asuntos encomendados por el Contralor Interno.
- Tomar las demás asignadas por el Contralor Interno y el jefe de departamento.
- Practicar toma de inventarios de los diferentes almacenes existentes en la Institución.
- Reportar todas las actividades relacionadas con el puesto al Contralor Interno.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

REVISADO
OFICIALIA MAYOR
MAYO 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable	Contralor Interno
Mario Alberto Esparza De León	Gastón Martínez De León

AUTORIZACION

**RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.**



Gastón Martínez De León
Contralor Interno

REVISAN



Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

**DIRECTORA GENERAL DEL DIF
ESTATAL**



**Cecilia de los Angeles González
Gordo.**

**OFICIAL MAYOR DEL PODER
EJECUTIVO**



Elias Jesrael Pesina Rodriguez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA _____

NOMBRE _____

FIRMA _____

CARGO _____

ACTUALIZACIÓN

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISO

AUTORIZAN

Director de
Organización y Métodos