



JUNTA ESTATAL
DE CAMINOS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

MANUAL de Organización

APLICADO A:
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

SAN LUIS POTOSÍ, S. L. P. NOVIEMBRE DE 2020



CONTENIDO

	<i>Sección</i>
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base Legal	3
▪ Misión	4
▪ Código de Ética	5
▪ Estructura Orgánica	6
▪ Organigrama	7
▪ Descripción de funciones	8
▪ Autorización	9
▪ Control de Actualizaciones	10



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 del Órgano Interno de Control de la Junta Estatal de Caminos**, 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 trabajadores y servidores públicos 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 el mismo el responsable de actualizar o modificar su contenido.

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



DIRECTORIO

DIRECCIÓN GENERAL

Juana Macrina Martínez Pozos.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Noé Preciado Zárate.



LEGISLACION O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Órgano Interno de Control en la Junta Estatal de Caminos son las siguientes:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado y Municipios.
- Ley de Adquisiciones del Estado.
- Reglamento Interior de la Junta Estatal de Caminos.
- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado.



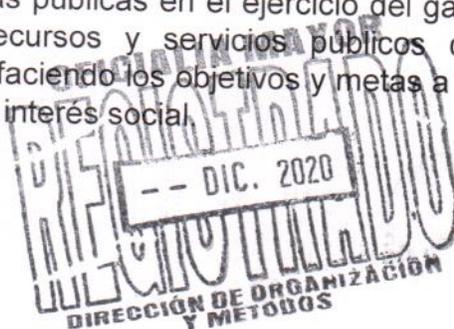
MISION

Contribuir al desarrollo sustentable de San Luis Potosí, mediante la ampliación y modernización de la infraestructura carretera y de caminos bajo los criterios estratégicos y de eficiencia.

OFICIA LIA MAYOR
REGISTRADO
-- DIC. 2020
DIRECCION DE ORGANIZACION
Y METODOS

De los Principios Rectores

- a) Legalidad:** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- b) Honradez:** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- c) Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- d) Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- e) Eficiencia:** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- f) Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.



g) **Disciplina:** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

h) **Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

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

j) **Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

k) **Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

l) **Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

m) Eficacia: Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

n) Integridad: Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

o) Equidad: Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- DIC. 2020
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

De los Valores

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

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

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

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

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- DIC. 2020
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

CÓDIGO DE ÉTICA

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

f) Entorno cultural y ecológico: Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

g) Cooperación: Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

h) Liderazgo: Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.



ESTRUCTURA ORGANICA

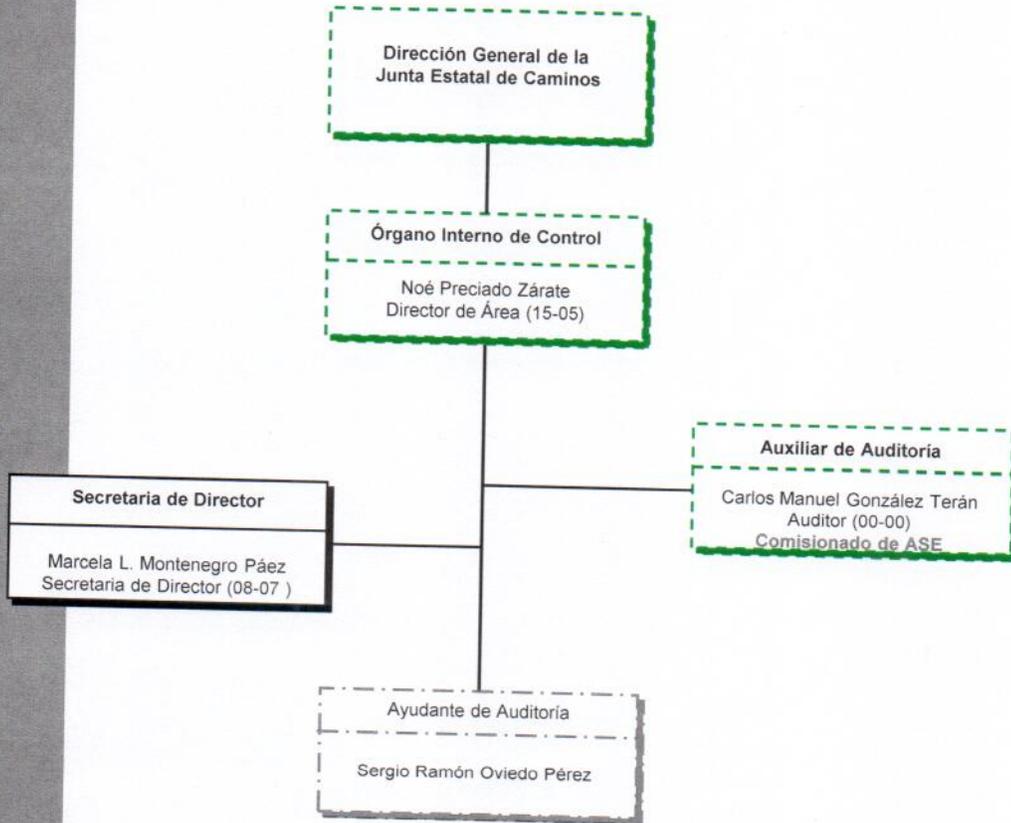
1.0 Dirección General

1.1 Órgano Interno de Control

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- DIC. 2020
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

ORGANIGRAMA

Órgano Interno de Control



02 Puestos de Confianza
01 Puestos de Base
01 Nombramiento JEC
Total: 04

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- DIC. 2020
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y METODOS

José Miguel Brenist Lumberas, Director Administrativo de la Junta Estatal de Caminos, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Noviembre de 2020.

Firma: _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO

Dirigir, coordinar, vigilar y evaluar conforme a la normatividad vigente, los programas de auditoría para la verificación, control y seguimiento de las operaciones y funcionamiento de las áreas, así como establecer estrategias y planes para proporcionar asesoría, orientación y apoyo técnico en materia de control y auditoría a las mismas, con el propósito de contribuir y facilitar el desempeño de sus funciones para optimizar los recursos, salvaguardar los bienes y cumplir con los objetivos de la Junta Estatal de Caminos.

FUNCIONES

- Inspeccionar y vigilar que la Junta Estatal de Caminos cumpla con las normas y disposiciones legales aplicables en materia del 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 Estatal.
- Establecer y operar el sistema para revisar y controlar en forma permanente los programas de trabajo de las unidades administrativas de la Junta Estatal de Caminos.
- Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas, adquiridas con la Junta Estatal de Caminos, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan.
- Fiscalizar los recursos Estatales derivados de los acuerdos o convenios respectivos, ejercidos por la Junta Estatal de Caminos.
- Atender, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de la Junta Estatal de Caminos.

SECRETARÍA MAJOR
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
-- DIC. 2020

Responsable	Dirección General
Noé Preciado Zárate	Juana Macrina Martínez Pozos

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (Continúa)

- Vigilar la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal comprendidas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal del año fiscal correspondiente.
- Promover que el personal adscrito al Órgano de Control Interno asista a las capacitaciones y asesorías que brinde la Contraloría General del Estado.
- Vigilar y hacer cumplir las medidas y mecanismos de modernización administrativa, de conformidad con los lineamientos establecidos, tendientes a lograr la eficacia de la vigilancia, fiscalización y control del gasto de la Junta Estatal de Caminos.
- Dar seguimiento a los compromisos asumidos por el Ejecutivo Estatal durante sus giras de trabajo por el Estado, en donde la Junta Estatal de Caminos sea la ejecutora o coejecutora de las obras o acciones que contenga el compromiso.
- Participar en la tramitación de baja de bienes muebles e inmuebles asignados a la Junta Estatal de Caminos, vigilando que se cumpla con la normatividad aplicable.
- Substanciar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios que sean de su competencia e informar de ello al Titular de la Junta Estatal de Caminos, para que, en su caso, imponga las sanciones que procedan previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás disposiciones legales aplicables.
- Substanciar y resolver los procedimientos administrativos resarcitorios que sean de su competencia, e informar de ello al Titular de la Junta Estatal de Caminos, para que, en su caso, sean corregidas las observaciones y ejecutados los pliegos de responsabilidades formulados, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado, su reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Responsable	Dirección General
Noé Preciado Zárate	Juana Macrina Martínez Pozos

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (Continúa)

- Dar un informe mensual de sus actividades al Contralor General del Estado, siguiendo los lineamientos que al respecto se establezcan.
- Informar a la Contraloría General del Estado el resultado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden y sugerir al Titular de la Junta Estatal de Caminos, la instrumentación de normas complementarias en materia de control.
- Informar a los Directores Generales de la Contraloría General del Estado, de los asuntos que le sean requeridos, de conformidad con los ámbitos de competencia establecidos en el Reglamento de la Contraloría General del Estado.
- Llevar el seguimiento programático de las acciones desarrolladas y de las metas logradas durante el ejercicio de actividades.
- Participar en los procesos de entrega recepción de las unidades administrativas de la Junta Estatal de Caminos, conforme a la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí y lineamientos establecidos por la Contraloría General del Estado.
- Elaborar, siguiendo los lineamientos de la propia Contraloría General del Estado, el Programa Anual de Auditoría para las áreas que integran la Junta Estatal de Caminos, dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías realizadas.
- Asistir cuando por la naturaleza del asunto sean requeridos, a las reuniones de trabajo de la Dirección General de Coordinación de Contralorías Internas y Comisarías, y cumplir con los acuerdos que en ellas se deriven coordinando las acciones de control respectivas con los Directores Generales de la Contraloría General, que conforme a las atribuciones de estos últimos deban atender y dar seguimiento;
- Dar seguimiento a la solventación de las observaciones y recomendaciones resultantes de las Auditorías practicadas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Noé Preciado Zárate	Juana Macrina Martínez Pozos

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE AUDITORIA

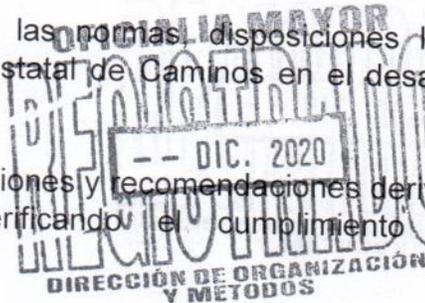
(Continúa)

OBJETIVO

Realizar las actividades encomendadas por el Titular del Órgano Interno de Control, derivados de las atribuciones del mismo, con el objetivo de auxiliar en el desarrollo de sus actividades, apegado a la normatividad vigente.

FUNCIONES

- Elaborar, siguiendo los lineamientos de la propia Contraloría General del Estado, el Programa Anual de Auditoría para las áreas que integran la Junta Estatal de Caminos, dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías realizadas.
- Asistir cuando por la naturaleza del asunto sean requeridos, a las reuniones de trabajo de la Dirección General de Coordinación de Contralorías Internas y Comisarias, y cumplir con los acuerdos que en ellas se deriven coordinando las acciones de control respectivas con los Directores Generales de la Contraloría General, que conforme a las atribuciones de estos últimos deban atender y dar seguimiento.
- Realizar las auditorías e investigaciones para la cual se le designe, con la finalidad de verificar que el ejercicio de los recursos federales y estatales se realicen en apego a la normatividad correspondiente.
- Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables a la Junta Estatal de Caminos en el desarrollo de sus actividades.
- Llevar un control de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas, verificando el cumplimiento de los compromisos acordados.
- Representar al Titular del Órgano Interno de Control cuando así se le asigne, en las diligencias que se practiquen.



Responsable	Directivo
Carlos Manuel González Terán	Noé Preciado Zárate

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA DE DIRECTOR

OBJETIVO

Desempeñar y cumplir con las actividades secretariales del Órgano Interno de Control.

FUNCIONES

- Elaborar oficios, memorándum y registro de información y su trámite respectivo.
- Controlar, registrar y tramitar diariamente la correspondencia.
- Llevar el control de los archivos del Órgano Interno de Control.
- Llevar el control y seguimiento de los expedientes derivados de Auditorías, Procedimientos Disciplinarios, Procedimientos Resarcitorios, Quejas y Denuncias.
- Elaborar y dar seguimiento a los informes de actividades presentados a la Contraloría General del Estado.
- Controlar la agenda de reuniones del Órgano Interno de Control.
- Atender al público y trámite de solicitudes realizadas.
- Solicitar los materiales de oficina necesarios para atender los requerimientos de la Dirección.
- Todas aquellas que el superior le asigne.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directivo
Marcela Lilianna Montenegro Páez	Noé Preciado Zárate

DESCRIPCION DE FUNCIONES

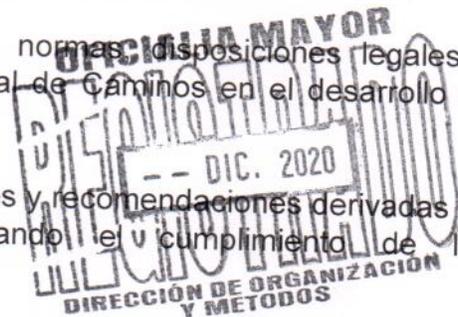
AYUDANTE DE AUDITORÍA

OBJETIVO

Realizar las actividades encomendadas por el Titular del Órgano Interno de Control, derivados de las atribuciones del mismo, con el objetivo de auxiliar en el desarrollo de sus actividades, apegado a la normatividad vigente.

FUNCIONES

- Elaborar, siguiendo los lineamientos de la propia Contraloría General del Estado, el Programa Anual de Auditoría para las áreas que integran la Junta Estatal de Caminos, dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías realizadas.
- Asistir cuando por la naturaleza del asunto sean requeridos, a las reuniones de trabajo de la Dirección General de Coordinación de Contralorías Internas y Comisarías, y cumplir con los acuerdos que en ellas se deriven coordinando las acciones de control respectivas con los Directores Generales de la Contraloría General, que conforme a las atribuciones de estos últimos deban atender y dar seguimiento.
- Realizar las auditorías e investigaciones para la cual se le designe, con la finalidad de verificar que el ejercicio de los recursos federales y estatales se realicen en apego a la normatividad correspondiente.
- Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables a la Junta Estatal de Caminos en el desarrollo de sus actividades.
- Llevar un control de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas, verificando el cumplimiento de los compromisos acordados.
- Representar al Titular del Órgano Interno de Control cuando así se le asigne, en las diligencias que se practiquen.



Responsable	Directivo
Sergio Ramón Oviedo Pérez	Noé Preciado Zárate

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AYUDANTE DE AUDITORÍA (Continúa)

- Participar en la entrega-recepción de las diferentes Unidades Administrativas de la Junta Estatal de Caminos.
- Asistir a la capacitación que brinde la Contraloría General del Estado.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- DIC. 2020
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y METODOS

Responsable	Directivo
Sergio Ramón Oviedo Pérez	Noé Preciado Zárate

AUTORIZACION

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



Noé Preciado Zárate
Titular del Órgano Interno de Control

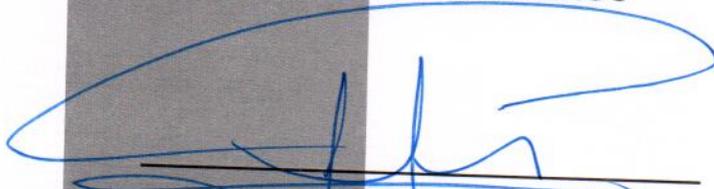
REVISO



Gonzalo Ortuño Castro
Dirección de Organización y Métodos

AUTORIZAN

DIRECCIÓN GENERAL DE LA
JUNTA ESTATAL DE CAMINOS



Juana Macrina Martínez Pozos

OFICIAL MAYOR DEL PODER
EJECUTIVO



Jorge Daniel Hernández Delgadillo