POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

OFICIALÍA
OFICIALÍA MAYOR

MANUAL
de Organización

APLICADO A:
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DE OFICIALÍA MAYOR

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., NOVIEMBRE DEL 2022

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 Oficialía Mayor, 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 de Oficialía Mayor 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

OFICIALÍA MAYOR DEL PODER EJECUTIVO

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE OFICIALÍA MAYOR DEL PODR EJECUTIVO DEL ESTADO.

M.A. y C.P. Marcelo Calzada Silva.

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTEGRAL

C.P. María Eugenia Martínez Galeana.

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Órgano Interno de Control son las siguientes;

•Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

•Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

•Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.

•Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.

•Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

•Ley del Presupuesto de Egresos del Estado de San Luis Potosí, para el ejercicio en curso.

•Ley de Ingresos del Estado de San Luis Potosí, para el ejercicio fiscal en curso.

•Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.

•Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí.

•Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

•Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

•Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí.

•Ley de Coordinación Fiscal.

•Ley de Deuda Pública del Estado de San Luis Potosí.

•Ley de Planeación del Estado de San Luis Potosí.

•Ley General de Contabilidad Gubernamental.

•Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

•Ley de Justicia Administrativa del Estado de San Luis Potosí.

•Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

•Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

•Ley de Anticorrupción del Estado de San Luis Potosí.

•Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

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

MISIÓN

Auxiliar a las diferentes áreas que conforman la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado, para el logro de objetivos generales y específicos así como sus metas; mediante la verificación y observación del uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros asignados, conduciéndose con los valores y las normas legales aplicables en cada caso.

CÓDIGO DE CONDUCTA

De los Principios Rectores

•I. Disposiciones Generales.

•Los alcances del presente Código de Conducta para las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor, son de aplicación general para todas las personas servidoras públicas que laboran en la Oficialía Mayor, quienes tendrán la obligación y el compromiso de adecuar su actuación de acuerdo con los principios, valores y reglas de integridad establecidos en su contenido, por lo que deberán conocerlos, aplicarlos y respetarlos en su actuar cotidiano.

•Objeto:

•Este Acuerdo tiene por objeto emitir el Código de Conducta para las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor y establecer los principios, valores y reglas de integridad de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor.

•Asimismo, se establecen las líneas de conducta que corresponden con las atribuciones de la Oficialía Mayor referidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública de San Luis Potosí, en diversas materias de las que se espera su observancia.

•Además, proporcionar a las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor un catálogo de conductas éticas que orienten su actuación, para que se conduzcan en su día a día, bajo estatutos de integridad y rectitud, alineados a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que fungen como pilares de la Administración Pública Estatal, precisándose las conductas que deberán observar en las situaciones específicas que se les presenten en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

•Misión:

•Asegurar el cumplimiento de objetivos y metas de la Oficialía Mayor en materia de recursos humanos, materiales y servicios generales para el funcionamiento de la Administración Pública del Poder Ejecutivo, a través de la coordinación con las ejecutoras del gasto, en apego a la normatividad aplicable.

•Visión:

•Ser una dependencia pública de vanguardia que establece, ejecuta y promueve las acciones y políticas para la conducción eficaz y eficiente de los recursos humanos, materiales y servicios generales del Poder Ejecutivo del Estado.

CÓDIGO DE CONDUCTA

Ámbito de aplicación:

El presente Código de Conducta es de interés general y de orden público, de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas, Direcciones de Área y/o Direcciones Generales y de Despacho de la Oficialía Mayor; sin importar la forma de su contratación o relación jurídica que guarden con la misma en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones y que se deriven de sus atribuciones y funciones.

El incumplimiento de lo establecido en dicho documento, en su caso dará lugar a los procedimientos administrativos correspondientes, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. Consecuentemente cualquier persona, incluido el personal que labore o preste sus servicios en la Oficialía, que conozca de posibles faltas o incumplimientos al Código de Ética, Código de Conducta y/o a las Reglas de Integridad, deberá presentar delación ante el Comité.

Marco Jurídico:

Rigen la actuación de las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor, entre otros, los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios 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 General de Transparencia y acceso a la información pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí
- Ley de los Trabajadores al servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí

- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de San Luis Potosí
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor
- Decreto Administrativo mediante el cual se expide el Código de Conducta para los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de San Luis Potosí
- 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 Prevención de Conflictos de Interés en el Poder Ejecutivo del Estado.

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:

Carta compromiso: Es un instrumento diseñado con el propósito de que las personas servidoras públicas adscritas a la Oficialía Mayor la firmen, dejando constancia de que conocen y comprenden el Código de Conducta, y por lo tanto asumen el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Código de Conducta: El instrumento deontológico que enuncia conductas y deberes éticos profesionales, emitido por la Oficialía Mayor a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad.

Código de Ética: Instrumento que establece los parámetros generales de valores y actuación respecto al comportamiento de la persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Comité: Comité de Ética y Prevención de Conflictos de la Oficialía.

Conflicto de Intereses: El que se presenta cuando los intereses personales y privados de la persona servidora pública, se anteponen al desempeño de las funciones, afectando su ejercicio público y la toma de decisiones imparcial e independiente.

Datos Personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información, siempre y cuando esto no requiera plazos, medios o actividades desproporcionadas.

Datos personales sensibles: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. Se consideran sensibles de manera enunciativa más no limitativa, los datos personales que revelen aspectos como origen racial o étnico, estado de salud pasado, presente o futuro, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas, datos genéticos o datos biométricos y preferencia sexual.

Oficialía Mayor: Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado.

Personas Servidoras Públicas: Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Oficialía Mayor; conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

Recursos Públicos: Los medios que el Estado percibe y dispone para cumplir con su propósito, con el objeto de financiar los gastos públicos.

Reglas de Integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo Administrativo por el que se expiden estas mismas, los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de las personas servidoras públicas y para la creación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en el Poder Ejecutivo del Estado; publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis”, el 19 de octubre de 2017.

Valores: Cualidad o conjunto de cualidades con las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público.

Delación: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

II. De los Principios.

Los principios que regirán la conducta y el desempeño de una persona servidora pública en la Oficialía Mayor son los siguientes:

Legalidad: Las personas servidoras públicas harán solo 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.

Honradez: Las personas servidoras públicas se conducirán 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 son conscientes de que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

Lealtad: Las personas servidoras públicas corresponderán 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.

Eficiencia: Las personas servidoras públicas actuarán con 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.

Economía: Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina para obtener los objetivos y metas a los que estén destinados, siempre anteponiendo el interés social.

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

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 hacia las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que traten.

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, éstas a su vez deberán ser informadas y en estricto apego a la legalidad.

Transparencia: Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegiarán 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, puesto que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

Rendición de cuentas: Las personas servidoras públicas asumirán plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones y se sujetarán a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por la ciudadanía.

Eficacia: Las personas servidoras públicas actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones, para así 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.

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

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.

III.- De los valores.

Interés público: Las personas servidoras públicas actuarán 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.

Respeto: Las personas servidoras públicas se conducirán con austeridad y sin ostentación, otorgarán 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 propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, desde la eficacia y el interés público.

Respeto a los Derechos Humanos: Las personas servidoras públicas respetarán los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones los garantizarán, promoverán y protegerán 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 apunta a que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; de individualidad, porque el titular de estos derechos es el ser humano, sea hombre o mujer y de progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

Igualdad y no discriminación: Las personas servidoras públicas prestarán sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, la economía, la salud, el derecho, 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 cualquier otro motivo.

Tolerancia a la diversidad: Las personas servidoras públicas prestan sus servicios y en su entorno laboral garantizarán y promoverán el respeto a la diversidad de pensamiento, ideología, formación, oficio, y /o preferencias sexuales.

Equidad y género: Las personas servidoras públicas en el ámbito de sus competencias y atribuciones garantizarán que tanto las mujeres como los 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.

Entorno Cultural y Ecológico: Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitarán 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, porque es el principal legado de las generaciones futuras.

Cooperación: Las personas servidoras públicas colaborarán entre sí y propiciarán 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 la confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

Liderazgo: Las personas servidoras públicas serán guía, ejemplo y las promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentarán y aplicarán 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.

Además de los principios y valores señalados, se asume la obligatoriedad de los Principios y Directrices que rigen la actuación de los servidores públicos, establecidos en el capítulo II de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, publicada el 03 de junio de 2017.

IV. Carta compromiso.

Todo el personal que labore o preste sus servicios en la Oficialía Mayor, deberá suscribir la Carta Compromiso contenida en el anexo único de este Código y la entregará impresa, con firma autógrafa y en original al Comité; para constar que ha leído y conoce el contenido del mismo y las Reglas de Integridad.

V. Riesgos Éticos.

Se considera un riesgo ético cuando se generan situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán identificarse a partir del diagnóstico que realicen las dependencias, entidades o empresas productivas del Estado, en términos de lo ordenado por el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Los riesgos éticos que pudieran generarse con motivo o con el ejercicio de sus funciones las personas servidoras públicas de Oficialía Mayor, cuando de manera enunciativa y no limitativa, incurran en alguno de los siguientes supuestos:

1.- Asociadas a adquisiciones, contrataciones de bienes y servicios:

a. Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables, los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Padrón de Proveedores, Arrendadores y Prestadores de Servicios de la Administración Pública Estatal y en el Padrón de Contratistas de Obras Públicas y Servicios Relacionados con los mismos.

b. Dejar de aplicar el principio de equidad en la competencia que debe prevalecer entre los participantes, dentro de los procedimientos de contratación.

c. Formular diferentes requerimientos a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.

d. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.

e. Favorecer a los licitantes dando por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están, simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.

f. Beneficiar a los proveedores con respecto del cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.

g. Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.

h. Ser parcial en la selección, designación, contratación y, en su caso, remoción o rescisión del contrato en los procedimientos de contratación.

i. Influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas, para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

j. Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.

k. Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.

l. Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles sociales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.

m. Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

n. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

o. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

p. Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta del cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

2.- Asociadas a procedimientos de recursos humanos:

a. Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.

b. Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.

c. Seleccionar, contratar, designar o nombrar directamente o indirectamente como subalternos a familiares hasta del cuarto grado de parentesco.

d. Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.

e. Omitir excusarse de conocer asuntos que pudieran implicar cualquier conflicto de interés.

3.- Asociadas a la administración de bienes muebles e inmuebles:

a. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes cuando estos sigan siendo útiles.

b. Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos; sustituir documentos o alterar éstos.

c. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

d. Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.

e. Manipular la información proporcionada por los particulares, en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

f. Utilizar el parque vehicular terrestre o aéreo de carácter oficial o arrendado, fuera de la normativa establecida por la dependencia.

g. Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.

h. Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos, y destinarlos a fines distintos al servicio público.

4.- Asociadas a la optimización de los recursos públicos:

a. Incumplimiento de los criterios de racionalidad en la vigilancia y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros que tenga a su cargo para custodia, asignación y manejo; utilizándolos estrictamente para el desarrollo de las funciones que se le encomienden, evitando el uso abusivo, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de los mismos.

b. Proceder de forma no transparente, equitativa e imparcial y bajo los criterios de racionalidad, austeridad y ahorro; en los recursos humanos, materiales y financieros para el trabajo, tareas e instrucciones que se le encomienden.

c. Abstenerse de comprobar de forma oportuna los recursos financieros que le proporcionen, ya sea para cumplir una comisión oficial o para efectuar alguna contratación o adquisición de bienes y servicios, inobservando la normatividad aplicable.

d. Utilizar de forma inmoderada el servicio de telefonía y correspondencia, sin emplear preferentemente los medios electrónicos para comunicarse con otras personas servidoras públicas o personas, y evitar en la medida de lo posible la generación innecesaria de oficios o comunicados.

e. Hacer mal uso del equipo de oficina, parque vehicular y bienes de la Oficialía Mayor, y no reportar cualquier falla que presenten los bienes, de la cual tenga conocimiento.

5.- Asociadas a conductas de ética, servicio, y calidad en el entorno laboral:

a. Disponer de personal a su cargo en forma indebida para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar, ajenos al servicio público.

b. Aceptar compensaciones en dinero o especie de cualquier persona u organización, para obtener algún provecho o ventaja personal o para terceros, que pueda comprometer el desempeño del servicio público.

c. No conducirse coherentemente con base en la verdad y justicia, tanto en las actividades laborales como en las relaciones personales.

d. Favorecerse o hacerlo a grupos o personas con los recursos, la infraestructura, la información y el trabajo de la institución, para el beneficio personal, familiar o de particulares ajenos a la misma.

e. Permitir actividades particulares en horarios de trabajo, que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.

f. No brindar una atención eficiente y cálida a la población, que contribuya al logro de la política de calidad y al espíritu de servicio para los ciudadanos.

g. Ejercer una actitud contraria al servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo los protocolos de actuación o atención al público.

h. Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.

i. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas y gestiones.

j. Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.

6.- Asociadas a la transparencia y rendición de cuentas:

a. No garantizar el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información pública y a la rendición de cuentas, inobservando las disposiciones previstas en la ley de la materia.

b. Incumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado, su reglamento, lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables.

c. No permitir o no garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares, establecidos por la Ley.

d. Incumplir la entrega veraz, clara y oportuna de la información requerida por la Unidad de Transparencia.

e. No comunicar a sus superiores o a la instancia competente las situaciones, conductas o acciones contrarias a la Ley, cuando no sea posible acudir con el superior jerárquico o cuando acercándose a él, no se obtuviera una respuesta satisfactoria.

f. Proporcionar información incompleta, confusa y sin fundamento jurídico.

g. Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.

h. Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada la información pública.

i. Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida de información o documentación pública.

j. Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.

k. Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.

l. No asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión por no informar, explicar y justificar sus decisiones y acciones y sin sujetarse a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por la ciudadanía.

m. Utilizar los recursos de la institución de manera ineficaz, inequitativa o no transparente, sin rendir cuentas sobre su aplicación a las instancias competentes.

n. Desconocer la normatividad y políticas vigentes en materia de asignación y aplicación de recursos, así como de rendición de cuentas.

o. No implementar mecanismos de transparencia y rendición de cuentas de los recursos financieros asignados en el presupuesto de egresos anual que impidan o simulen las cifras reales de gasto.

p. Incumplir la obligación de proporcionar toda la información que exige la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de San Luis Potosí, y que se deba capturar en las plataformas digitales que ha implementado la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública.

VI. Juicios éticos.

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

1. ¿Mi actuar está ajustado a la normativa a la que estoy obligado a observar?

2. ¿Mi conducta se ajusta al Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad?

3. ¿Mi conducta está alineada a los objetivos de la Oficialía Mayor?

4. ¿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.

VII. Procedimiento para presentación de Delaciones por incumplimiento.

a) Los integrantes del Comité, en colaboración con el Órgano Interno de Control de la Oficialía Mayor difundirán, promoverán e implementarán los mecanismos para hacer cumplir el presente Código y facilitar la presentación de delaciones por incumplimiento.

b) El Comité tutelará el derecho de las personas servidoras públicas de Oficialía Mayor, que de buena fe presenten escritos de delación, sin que existan repercusiones negativas en el clima laboral que los rodea, en su empleo, remuneración, horario y función laboral.

c) El escrito de delación será un documento simple con mínimos requisitos:

•- Nombre y cargo de la persona servidora pública.

•- Narración libre de los hechos, especificando si existen testigos presenciales de ello.

•- Podrá en todo momento la persona denunciante, presentar el escrito y no deberá ser requisito indispensable que mencione su nombre, pues el Comité deberá implementar medidas de protección y confidencialidad de los datos personales.

•Cuando se presenten denuncias de conductas de acoso u hostigamiento sexual, acudirá en plena libertad con algún integrante del Comité, para que reciba asesoramiento y orientación conforme al Protocolo de intervención para casos de hostigamiento y acoso sexual, en las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

VIII. De los pronunciamientos del Comité.

El Comité deberá convocar a sesiones extraordinarias para atender con oportunidad y eficiencia, las peticiones presentadas e implementar mecanismos de investigación y comprobación de los hechos denunciados. Una vez analizada la delación, el Comité podrá establecer las medidas para resolver y declarar el alcance del incumplimiento atendiendo las peticiones de manera imparcial y objetiva, y/o con los elementos suficientes y necesarios, desestimar la delación.

Si el Comité pudiera determinar el alcance de las conductas denunciadas porque constituyen un hecho violatorio de conformidad con las faltas que contempla la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, se le notificará al Órgano de Control Interno para que inicie el procedimiento correspondiente.

IX. Estímulos.

Las conductas de alerta y prevención, así como la solvatación y coadyuvancia de las personas servidoras públicas de Oficialía Mayor que contribuyan a la preservación del patrimonio y manejo óptimo, democrático, igualitario y /o adecuado de los recursos y servicios, se reconocerán formalmente para el fomento de una cultura de rendición de cuentas, transparencia y combate a la corrupción.

El Comité hará la valoración y en su caso reconocerá a la o a las personas acreedoras.

X. Instancias de asesoría, consulta e interpretación.

La instancia encargada de la interpretación, consulta y asesoría del Código en cuestión, en caso de dudas con motivo de su aplicación u observancia serán resueltos por el comité, a propuesta de su presidente, con la asesoría de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

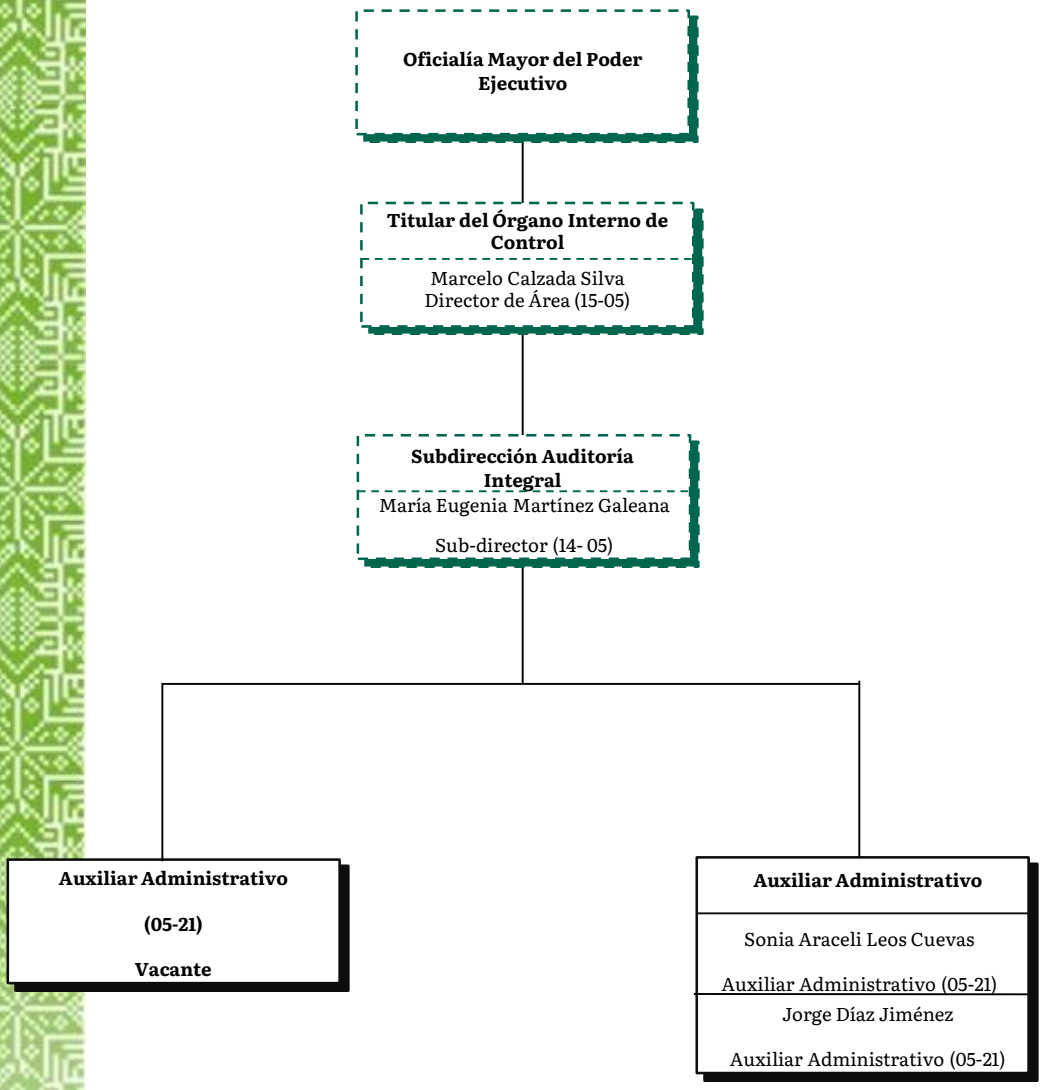
ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Oficialía Mayor

1.0.2 Titular del Órgano Interno de Control de Oficialía Mayor

ORGANIGRAMA

Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo
Órgano Interno de Control



02 Puesto de Confianza
03 Puesto de Base
Total: 05

La Lic. Judith Guadalupe López Correa, Titular Administrativo de Oficialía Mayor certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de noviembre del 2022.

Firma: _____

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE OFICIALÍA MAYOR

OBJETIVO

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

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	Oficialía Mayor
Marcelo Calzada Silva	Noé Lara Enríquez

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE OFICIALÍA MAYOR
(*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	**Oficialía Mayor**
Marcelo Calzada Silva	Noé Lara Enríquez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE OFICIALÍA MAYOR
(*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	**Oficialía Mayor**
Marcelo Calzada Silva	Noé Lara Enríquez

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE OFICIALÍA MAYOR
(*Continúa*)

- 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.

- Presentar en los meses de mayo y noviembre los informes que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.

- 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

Responsable	**Oficialía Mayor**
Marcelo Calzada Silva	Noé Lara Enríquez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTEGRAL

OBJETIVO

Vigilar la legalidad que deben observar y hacer cumplir las diferentes Direcciones y/o áreas de la Oficialía Mayor asignadas, así como practicar las Auditorías de conformidad con el Programa Anual de Trabajo (PAT), y otras revisiones e informes que instruya el o la Titular del Órgano Interno de Control, Informes Mensuales y los correspondientes en materia de Control Interno, Archivos, Artículo Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, Materia de Transparencia, y según las necesidades del O.I.C. Subir a la Plataforma de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí C.E.G.A.I.P.

FUNCIONES

•Elaborar proyecto de programa específico de Auditoría, Cronograma de Actividades a Desarrollar, iniciando con la Planeación, Orden de Auditoría, requerimiento inicial de información y acta de inicio de auditoría, acta de cierre de auditoría y la evidencia suficiente y competente que soporte las observaciones detectadas; la elaboración del informe final del resultado del trabajo realizado, y la valoración de las solventaciones.

•Llevar a cabo el procedimiento de auditoría conforme al programa específico aprobado y registrar su avance en el cronograma de actividades a desarrollar.

•Dar Seguimiento a las observaciones hasta el término del período para su solventación.

•Dar seguimiento al informe de solventación de las observaciones de las Auditorías Realizadas por los entes superiores de Fiscalización.

•Revisar el control interno implementado en las Direcciones y/o áreas correspondientes mediante el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), a fin de confirmar que se cumpla con los requisitos mínimos de salvaguardar los recursos y la administración ó [illegible] así c

Responsable	Órgano Interno de Control
María Eugenia Martínez Galeana	Marcelo Calzada Silva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTEGRAL
(*Continúa*)

•Verificar que se cumplan con las normas y disposiciones legales aplicables en materia de sistema de registro, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación y uso de los bienes propiedad de Gobierno del Estado.

•Participar en la tramitación de baja y desincorporación de bienes muebles asignados a la Oficialía Mayor, a efectos de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

•Participar en los procesos de entrega recepción de las Áreas de Oficialía Mayor conforme a la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y lineamientos establecidos por la Contraloría General del Estado.

•Elaborar mensualmente el informe de actividades realizadas por el Órgano Interno de Control.

•Elaborar en el período indicado para su entrega los siguientes informes: El estado que Guarda el Archivo General del Estado, Presupuesto, Logro de Objetivos y Metas, evaluación del desempeño, Artículos de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Artículos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, Informe mensual en materia de Transparencia que guarda la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo y demás trabajos indicados por el o la Titular del Órgano Interno de Control.

•Asistir a las reuniones de trabajo cuando así lo requiera la Contraloría General del Estado, cumpliendo con los acuerdos que de estas se deriven.

•Asistir y participar en representación del o la Titular del Órgano Interno de Control, en los procesos licitatorios e invitaciones restringidas que se llevan a cabo en la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, a efecto de que se cumplan las normas y disposiciones legales, tanto de la Ley de Adquisiciones Estatal como la Federal.

Responsable	**Órgano Interno de Control**
María Eugenia Martínez Galeana	Marcelo Calzada Silva

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTEGRAL
(Continúa)

•Asistir y participar en representación del o la Titular del Órgano Interno de Control, en las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado.

•Integrar el control de asistencia del Órgano Interno de Control a los procedimientos de Adquisición, en físico y digital.

•Elaborar y subir a plataforma de Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí C.E.G.A.I.P.de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

•Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Órgano Interno de Control
María Eugenia Martínez Galeana	Marcelo Calzada Silva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

•Recibir y turnar al o la Titular del Órgano Interno de Control la documentación oficial para su conocimiento.

•Recibir las llamadas telefónicas del Órgano Interno de Control.

•Elaborar la solicitud de papelería que requiere el Órgano Interno de Control en el Sistema de Gestión Administrativa.

•Archivar las copias de la documentación que se genera y se obtiene, durante la participación del Órgano Interno de Control en los diferentes procedimientos y actividades.

•Llevar el registro de correspondencia.

•Elaboración de oficios y documentación que le instruya el o la Titular del Órgano Interno de Control.

•Auxiliar en las funciones que el o la Titular del Órgano Interno de Control considere.

•Auxiliar en los procesos de entrega recepción, conforme la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí y lineamientos establecidos por la Contraloría General del Estado.

Responsable	Órgano Interno de Control
Sonia Araceli Leos Cuevas	Marcelo Calzada Silva
Jorge Díaz Jiménez	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
(Continúa)

•Recibir quejas y denuncias en el Órgano Interno de Control y dar seguimiento para su radicación en los Expedientes de Investigación Administrativa e inconformidades.

•Auxiliar al o la Titular del Órgano Interno de Control en la elaboración de los dictámenes técnicos de las auditorías en proceso.

•Auxiliar al o la Titular del Órgano Interno de Control en los procesos y lineamientos de las declaraciones patrimoniales de los funcionarios del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

•Auxiliar en la elaboración de los informes mensuales a la Contraloría General del Estado.

•Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Órgano Interno de Control
Sonia Araceli Leos Cuevas	Marcelo Calzada Silva
Jorge Díaz Jiménez	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

•Recibir y turnar al o la Titular del Órgano Interno de Control la documentación oficial para su conocimiento.

•Recibir las llamadas telefónicas del Órgano Interno de Control.

•Elaborar la solicitud de papelería que requiere el Órgano Interno de Control en el Sistema de Gestión Administrativa.

•Archivar las copias de la documentación que se genera y se obtiene, durante la participación del Órgano Interno de Control en los diferentes procedimientos y actividades.

•Llevar el registro de correspondencia.

•Elaboración de oficios y documentación que le instruya el o la Titular del Órgano Interno de Control.

•Auxiliar en las funciones que el o la Titular del Órgano Interno de Control considere.

•Auxiliar en los procesos de entrega recepción, conforme la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí y lineamientos establecidos por la Contraloría General del Estado.

Responsable
Marcelo Calzada Silva

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
(Continúa)

•Recibir quejas y denuncias en el Órgano Interno de Control y dar seguimiento para su radicación en los Expedientes de Investigación Administrativa e inconformidades.

•Auxiliar al o la Titular del Órgano Interno de Control en la elaboración de los dictámenes técnicos de las auditorías en proceso.

•Auxiliar al o la Titular del Órgano Interno de Control en los procesos y lineamientos de las declaraciones patrimoniales de los funcionarios del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

•Auxiliar en la elaboración de los informes mensuales a la Contraloría General del Estado.

•Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable
Marcelo Calzada Silva

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE

M.A. y C.P. Marcelo Calzada Silva
Titular del Órgano Interno de Control de Oficialía Mayor.

REVISÓ

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

AUTORIZA

OFICIALÍA MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO

Lic. Noé Lara Enríquez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACION

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULO	**REVISO**	**AUTORIZAN**	
(Responsable de la Unidad de la Dependencia)	(Dirección de Organización y Métodos)	(Titular de la Dependencia)	(Oficial Mayor)