

➤ **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION**
PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, DE FECHA 20 DE JULIO DE 2002

Artículo 3º. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Educación contará con las siguientes unidades administrativas:

VIII. Contraloría Interna

CAPÍTULO V
DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 30. La **Unidad de Contraloría Interna** atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

I. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales que regulan el funcionamiento de la Secretaría;

II. Elaborar, siguiendo los lineamientos de la contraloría General del Estado, el programa de auditoría para las áreas que integran la Secretaría;

III. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de las auditorías realizadas;

IV. Establecer y operar el sistema para revisar y controlar en forma permanente los programas de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría;

V. Recibir y atender las quejas y denuncias que presenten los particulares respecto a la educación de los servidores públicos de la Secretaría;

VI. Establecer los programas y procedimientos de autoevaluación de las acciones de las unidades administrativas de la Secretaría;

VII. Practicar auditorías de caja para verificar el adecuado manejo de fondos y valores a cargo de las áreas de la Secretaría;

VIII. Participar en la tramitación de baja de bienes muebles e inmuebles;

IX. Levantar las actas administrativas y los pliegos de responsabilidades que procedan;

X. Informar a la contraloría General del Estado y al Secretario de los casos relativos a los pliegos de responsabilidades en que incurra el personal de la Secretaría;

XI. Dar un informe de sus actividades al Contralor General del Estado y al Secretario; y

XII. Auxiliar dentro de su esfera de competencia al Secretario, en aquellas tareas encomendadas a éste, en relación con el sector educativo de la entidad y las que estén señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y demás disposiciones legales aplicables;

XIII. Verificar a petición del Secretario, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales, reglamentos, manuales e instructivos que regulan el funcionamiento de la Secretaría;

XIV. Vigilar el ejercicio del gasto de los recursos transferidos para educación y su congruencia con el Presupuesto de Egresos; recursos autorizados por el Estado; financiamientos externos e ingresos propios, por parte de las unidades administrativas;

XV. Apoyar y promover en las unidades administrativas de la Secretaría el desarrollo administrativo integral a fin de que los recursos humanos y materiales sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia y simplificación administrativa;

XVI. Realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre el desarrollo administrativo integral, y dictar las disposiciones que sean necesarias en esta materia para todas las unidades administrativas de la Secretaría

XVII. Examinar e interpretar a petición del Secretario la información financiera de la Secretaría, centros de trabajo y entidades del sector, en cuanto a su confiabilidad, oportunidad y utilidad, así como elaborar los informes correspondientes que contengan las sugerencias derivadas de las revisiones efectuadas y el seguimiento de las mismas;

XVIII. Revisar y vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de: planeación, presupuestación y evaluación; sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, infraestructura educativa; afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración;

XIX. Vigilar que se cumpla con la Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos en el Estado de San Luis Potosí y Municipios, así como intervenir en las acciones que requieran levantamiento de actas: por entrega de escuelas y equipo; donaciones; destrucción de archivos; entrega - recepción y baja de muebles e inmuebles;

XX. Aplicar las sanciones necesarias cuando se detecten irregularidades, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos en el Estado de San Luis Potosí y Municipios;

XXI. Operar a los servidores públicos sobre la obligación de presentar declaración patrimonial; y

XXII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellos que le confiera la Superioridad