



SECRETARÍA  
GENERAL  
DE GOBIERNO

# MANUAL de Organización

APLICADO A:  
CONTRALORIA INTERNA

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., MARZO DEL 2016

OFICIALIA MAYOR  
REGISTRADO  
-- MAYO 2016  
DIRECCIÓN DE  
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

# CONTENIDO

	<b>Sección</b>
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Misión	4
▪ Visión	5
▪ Código de Conducta	6
▪ Estructura Orgánica	7
▪ Organigrama	8
▪ Descripción de Funciones	9
▪ Autorización	10
▪ Control de Actualizaciones	11

OFICIALIA MAYOR

REGISTRADO  
-- MAYO 2016  
REVISIVO

DIRECCIÓN DE  
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

# 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 de la Secretaría General de Gobierno**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actuación 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 la **Contraloría Interna** y 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.

OFICIALIA MAYOR  
REVISADO  
-- MAYO 2016  
DIRECCIÓN DE  
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

# DIRECTORIO

---

**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

**CONTRALOR INTERNO DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Laura Isabel Leyva Gómez

OFICIALIA MAYOR  
REVISADO  
-- MAYO 2016  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

# LEGISLACION O BASE LEGAL

**Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Contraloría Interna de la Secretaría General de Gobierno son las siguientes:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de S.L.P.,
- Artículo 32 fracción XXXIX y 44 fracción XVIII.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y su Reglamento.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Obra Pública del Estado y Municipios
- Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del Estado y Municipios
- Ley de Deuda Pública
- Ley del Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí
- La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Hacienda para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de S.L.P.
- Ley del Notariado del Estado de San Luis Potosí
- Arancel de Notarios
- Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de S.L.P.
- Ley de Peritos del Estado de S.L.P.
- Ley del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí



# LEGISLACION O BASE LEGAL

---

(Continúa)

- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno Artículo 3º fracción X y Artículo 29.
- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado, Artículos 3º fracción VI, Inciso A y 19 publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 6 de enero de 2007.
- Acuerdo para la Disciplina del Gasto Público y el Fortalecimiento de la Inversión para el Desarrollo.
- Acuerdo Secretarial que establece las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Acuerdo Administrativo que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Estatal.
- Decreto Administrativo mediante el cual se expide el Código de Ética para los Servidores Públicos de la Administración Pública.
- Decreto Administrativo mediante el cual se expide el Código de Conducta para los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de San Luis potosí.
- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de Información Pública
- Manuales de Organización y Procedimientos autorizados por Oficialía Mayor de Gobierno.

OFICIALIA MAYOR  
REVISADO  
-- MAYO 2016  
DIRECCIÓN DE  
ORGANIZACIÓN Y METODOS

# MISION

---

Buscar y promover la transparencia en la aplicación de los recursos desarrollando un sistema de control integral en la Dependencia, comprobando el adecuado desempeño de los servidores públicos en apego a las disposiciones legales y con una amplia participación ciudadana para un mayor beneficio de la sociedad.

OFICIALIA MAYOR  
REGISTRADO  
-- MAYO 2016  
DIRECCIÓN DE  
ORGANIZACIÓN Y METODOS

# VISION

---

Mediante nuestra actuación, Satisfacer las expectativas de la ciudadanía de contar con un Gobierno Eficiente, Transparente, Honesto y Austero logrando con ello, credibilidad y confianza permanente en la sociedad.

OFICIALIA MAYOR  
RECORRIDO  
-- MAYO 2016  
DIRECCIÓN DE  
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

# 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 en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

## ***III. Rendición de Cuentas***

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento 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 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.

OFICIALIA MAYOR  
REAGRIDADO  
-- MAYO 2016  
DIRECCIÓN DE  
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

# CÓDIGO DE CONDUCTA

## **VI. Legalidad**

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, 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 si mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículos 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.

OFICIALIA MAIOR  
REVISADO  
-- MAYO 2016  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

# ESTRUCTURA ORGANICA

---

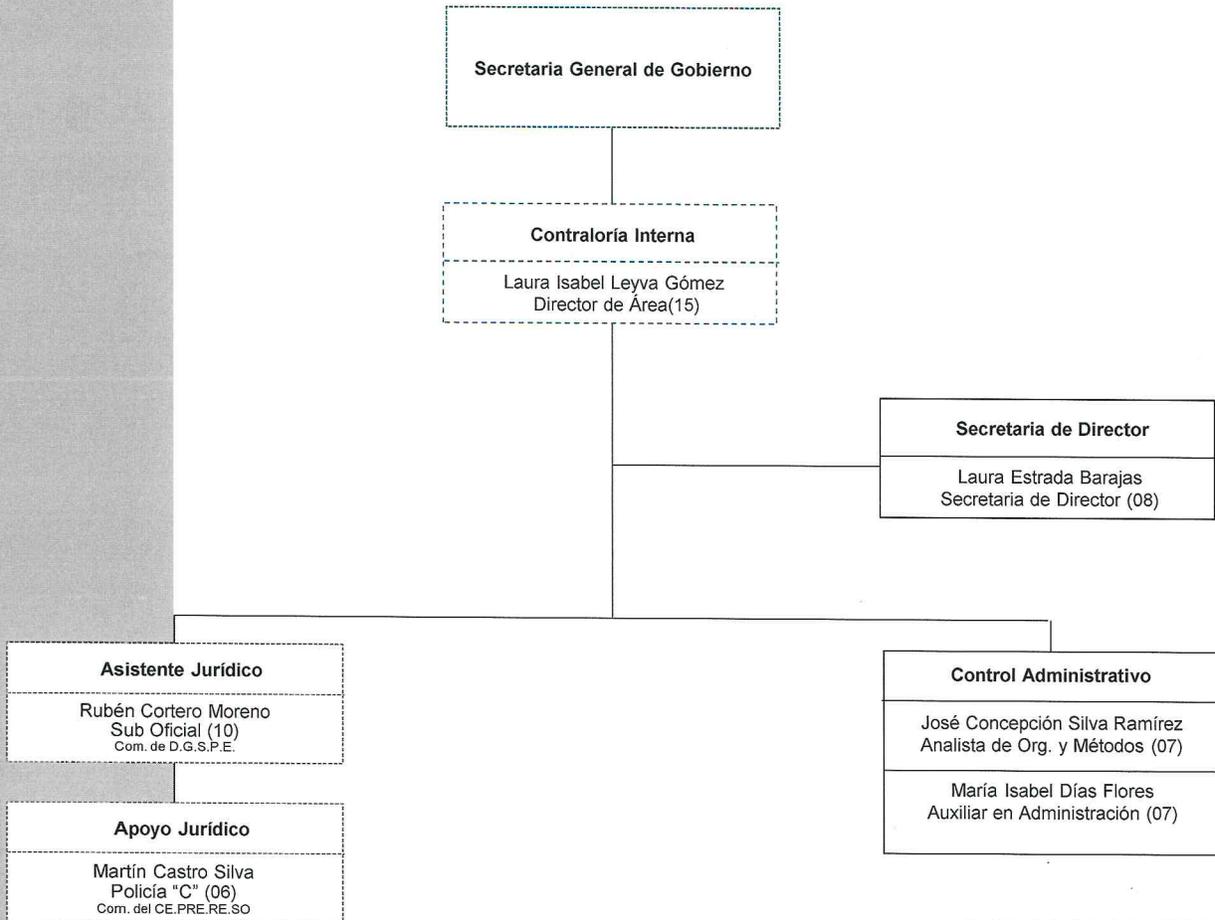
1. Secretario General de Gobierno

1.1 Dirección de Contraloría Interna

OFICIALIA MAYOR  
REGISTRADO  
-- MAYO 2016  
DIRECCIÓN DE  
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

# ORGANIGRAMA

## Contraloría Interna



OFICIALIA MAYOR

REVISADO  
-- MAYO 2016  
REVISADO

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Ana María Carrera Martel, Coordinadora General de Apoyo Administrativo de la Secretaría General de Gobierno, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Marzo de 2016.

01 Personal de Confianza  
03 Personal de Base  
02 Personal de Seguridad  
**Total: 06**

-----  
=====

Firma

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## CONTRALORA INTERNA

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de las actividades correspondientes a la Contraloría Interna.
- Planear y programar las atribuciones correspondientes a la Contraloría Interna formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas autorizados para el desarrollo de las funciones de su competencia.
- Proponer al superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la dependencia a su cargo.
- Formular dictámenes, opiniones e informes solicitados por los superiores jerárquicos.
- Recibir y conceder audiencia al público sobre los asuntos de la competencia de la Contraloría interna.
- Brindar asesoría a los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno sobre asuntos de competencia de la Contraloría Interna.
- Asistir a las reuniones convocadas por los titulares de las unidades administrativas de la dependencia cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría.
- Expedir en su caso, a petición de parte, las certificaciones de los documentos existentes en la dependencia a su cargo.

<b>Responsable</b>	<b>Secretario General de Gobierno</b>
Laura Isabel Leyva Gómez	Alejandro Leal Tovías

OFICIALIA MAYOR  
RECORRIDO  
-- MAYO 2016  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## CONTRALORA INTERNA (continúa)

- Informar al Contralor General del Estado sobre las auditorias realizadas a las Unidades Administrativas de la Secretaria General de Gobierno y su seguimiento.
- Participar conjuntamente con la Contraloría General del Estado en los ejercicios de Entrega-Recepción de la Administración Pública.
- Revisar las auditorias realizadas por el personal de la contraloría Interna para autorizar el Informe final.
- Vigilar y supervisar el estricto cumplimiento de los Servidores Públicos a la normatividad aplicable, observando que sujeten su conducta a los principios fundamentales de Legalidad, Profesionalismo y Honradez.
- Acordar con la Contraloría General del Estado, para la elaboración de los programas a seguir anualmente en Auditorias aplicables a todas las Áreas que integran la Secretaría General de Gobierno.
- Evaluar las Observaciones y Recomendaciones que se originen de las Auditorías realizadas a las diferentes Áreas que conforman la Secretaría General de Gobierno.
- Designar personal especializado para dar seguimiento a las quejas ciudadanas que sean presentadas en esta Contraloría Interna, respecto a la conducta de los Servidores Públicos dentro de su servicio, vigilando que dichas denuncias reúnan los requisitos de procedibilidad y sean investigadas conforme a derecho e imparcialidad.
- Cuidar que del resultado de las investigaciones se emita la resolución correspondiente, observando que sean notificadas las partes involucradas.
- Vigilar y supervisar que los servidores públicos, observando que se sujeten a los principios, valores y criterios de conducta que se establecen en el Código de Conducta.
- Verificar el cumplimiento de las Normas de Control Interno.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Secretario General de Gobierno</b>
Laura Isabel Leyva Gómez	Alejandro Leal Tovías

OFICIALIA MAYOR  
REVISADO  
-- MAYO 2016  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## SECRETARIA DE DIRECTOR

### OBJETIVO

Realizar y atender actividades administrativas y secretariales de la Contraloría Interna.

### FUNCIONES

- Redactar los oficios generados con motivo del desarrollo de las facultades de la Contraloría Interna.
- Atender, gestionar y canalizar llamadas telefónicas.
- Elaborar reporte mensual de llamadas telefónicas y llenado de bitácora telefónica y esporádicamente, reporte de justificación de llamadas de larga distancia y/o celular.
- Elaborar y actualizar el directorio telefónico.
- Elaborar procedimiento de destrucción de archivos de concentración previa autorización del titular del Órgano de Control Interno.
- Elaborar con previa autorización del Contralor Interno los justificantes por falta de checado en el reloj digital para el control de asistencias y permisos económicos del personal adscrito y comisionado al área.
- Elaborar reportes mensuales de existencias y de requerimientos de materiales y suministros, recepción previa autorización del Contralor Interno.
- Archivar y clasificar la documentación que se genera en la Contraloría Interna conforme los lineamientos establecidos.

OFICINA MAYOR  
REVISADO  
-- MAYO 2016  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Responsable	Contralor Interno
Laura Estrada Barajas	Laura Isabel Leyva Gómez

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## SECRETARIA DE DIRECTOR (continúa)

- Recibir, registrar la correspondencia de la Contraloría Interna.
- Turnar la correspondencia a la Contralor Interno para su conocimiento y hacer entrega a las áreas correspondientes de acuerdo a instrucciones.
- Realizar y enviar mensualmente los indicadores de gestión, en la pagina Web de la Dependencia, referente a quejas y/o denuncias, con previa autorización del Contralor Interno.
- Realizar transferencia secundaria de archivos al Archivo General del Estado, previa autorización del titular.
- Actualizar mensualmente el reporte de información publica de oficio.
- Elaborar el proyecto anual de presupuesto de la contraloría interna y seguimiento de presupuesto asignado al área.
- Elaborar la solicitud de viáticos: solicitud, recepción de recursos, comprobación e informe de resultados.
- Mantener bajo control y confidencialidad todos los documentos manejados dentro del ejercicio de sus funciones.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR  
REVISADO  
-- MAYO 2016  
DIRECCIÓN DE  
ORGANIZACIÓN Y METODOS

Responsable	Contralor Interno
 Laura Estrada Barajas	 Laura Isabel Leyva Gómez

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## ASISTENTE JURIDICO

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Asesorar y orientar a la ciudadanía, en el ámbito de competencia del órgano interno de control, respecto al posible incumplimiento de las obligaciones o inobservancia de la ley por parte de los servidores públicos.
- Atender y en su caso tramitar las quejas y denuncias presentadas y turnadas a la Contraloría Interna, en contra de la actuación de servidores públicos adscritos a la Secretaría General de Gobierno, por conductas u omisiones a las Leyes, Reglamentos y/o acuerdos.
- Realizar las actuaciones jurídicas necesarias para integrar las investigaciones debidamente sustentadas, sobre los actos de los servidores públicos presuntos responsables de la Dependencia de asignación, derivado de la recepción de quejas y denuncias por incumplimiento en las obligaciones o inobservancia de la ley por parte de los servidores públicos y resolver el inicio o no del Procedimiento Administrativo.
- Iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario, realizando los actos en la forma y términos que prevé el artículo 82 fracción de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Asesorar al Titular del Órgano Interno de Control, en el desahogo de la audiencia prevista en el numeral antes citado.

Responsable	Contralor Interno
Lic. Rubén Cortero Moreno	Laura Isabel Leyva Gómez

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## ASISTENTE JURIDICO (Continúa)

- Una vez cerrada la etapa de instrucción en el procedimiento administrativo, elaborar el correspondiente proyecto de resolución, el que se pone a consideración del Contralor Interno.
- Realizar la notificación emitida por el Contralor Interno, recaída en el procedimiento administrativo de responsabilidades.
- Para el caso de impugnación de la resolución emitida por el contralor interno dentro del procedimiento disciplinario, asesorar en la substanciación del recurso de revocación que hagan valer los servidores públicos; así como realizar el proyecto que modifique, confirme o revoque la resolución.
- Asesorar al Titular del Órgano Interno de Control, en la contestación de la demanda del juicio de nulidad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo; así como en las diferentes etapas del procedimiento contencioso administrativo.
- En los términos de los dispuesto por el artículo 74 de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, elaborar y presentar las denuncias o querellas respectivas, en el supuesto de que las conductas puedan constituir algún delito por parte de los servidores públicos de la Dependencia de adscripción; así como coadyuvar en la integración de la investigación previa penal.
- Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que la Contraloría Interna de la Secretaría de General de Gobierno del Estado, sea señalada como autoridad responsable e interviniendo como delegado en su tramitación.
- Asesorar al titular de la Contraloría Interna en el inicio del procedimiento administrativo que recaiga derivado de la notificación de las observaciones y recomendaciones de las auditorías practicadas por el propio Órgano de Control Interno, de conformidad a los lineamientos establecidos.

OFICIALIA MAYOR  
RECORRIDO  
-- MAYO 2016  
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y METODOS

Responsable	Contralor Interno
Lic. Rubén Cortero Moreno	Laura Isabel Leyva Gómez

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## ASISTENTE JURIDICO (Continúa)

- Atender las Recomendaciones, Medidas Precautorias, Propuestas de Conciliación y en general cualquier requerimiento de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, realizando las actuaciones correspondientes.
- Previa instrucción y comisión otorgada por el Contralor Interno, asistir a capacitaciones y asesorías que brinden la Contraloría General del Estado y otras Dependencias.
- Informar de manera mensual al Contralor Interno de las actividades realizadas en desempeño de sus funciones.
- Previa instrucción del Titular del Órgano Interno de Control, realizar la práctica de notificaciones a sus destinatarios.
- Intervenir, por encomienda del Contralor Interno en los procesos de entrega-recepción de las áreas que conforman la Dependencia de asignación, en los términos que establece la ley de la materia.
- Por acuerdo del Contralor Interno, levantar las actas administrativas y circunstanciadas de las diligencias que se practiquen y pliegos de responsabilidades que procedan en los términos de las leyes de la materia.
- Asesorar al Contralor Interno en la cumplimentación de las resoluciones dictadas por los tribunales judiciales o administrativos y, en su caso, elaborar las respectivas cumplimentaciones.
- Compilar y mantener actualizadas las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, jurisprudencias y doctrina en las materias de la competencia de la Contraloría Interna.
- Mantener bajo control y confidencialidad todos los documentos manejados dentro del ejercicio de sus funciones.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR  
REVISADO  
-- MAYO 2016  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Contralor Interno
Lic. Rubén Cortero Moreno	Laura Isabel Leyva Gómez

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## APOYO JURIDICO

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Apoyar en la atención de las Quejas y Denuncias ciudadanas recibidas y/o turnadas a la Contraloría Interna, interpuestas en contra de los servidores públicos adscritos a la Secretaría General de Gobierno, por conductas u omisiones a las Leyes, Reglamentos y/o Acuerdos.
- Vigilar que se radiquen y registren en el libro de Gobierno, las quejas recibidas y/o turnadas a la Contraloría Interna, interpuestas en contra de los Servidores Públicos de la Dependencia.
- Supervisar que el promoviente ratifique o rectifique los hechos asentados en su escrito de queja, así como su palabra de que los considera ciertos.
- Auxiliar en la investigación referente a los hechos denunciados por el quejoso de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Contraloría General del Estado.
- Allegarse de toda la documentación y pruebas que ayuden de manera imparcial a solucionar la queja o denuncia y emitir el proyecto de resolución sobre la existencia o no de responsabilidad, misma que será comunicada a las partes.
- Informar al Contralor Interno de las actividades realizadas.

Responsable	Contralor Interno
Lic. Martín Castro Silva	Laura Isabel Leyva Gómez

REVISADO  
OFICIALIA MAYOR  
MAYO 2016  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## APOYO JURIDICO (continúa)

- Coadyuvar en la resolución de los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados a servidores públicos por incumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Formular el pliego preventivo de responsabilidades por irregularidades que afecten a la Hacienda Pública Estatal, descubierta con motivo de la glosa de la propia contabilidad de las unidades que conforman la dependencia, de conformidad con el Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- Representar eventualmente al Contralor Interno en los casos encomendados expresamente por éste, en los actos a los cuales por cargas de trabajo no puede asistir.
- Analizar el marco jurídico que regula la Contraloría Interna, para que el desarrollo de sus funciones se efectúe conforme a derecho y apegado a la diversa normatividad emitida para tal propósito.
- Apoyar en las auditorias contempladas en el Programa Anual de Control y Auditorias que se me indiquen.
- Mantener bajo control y confidencialidad todos los documentos manejados dentro del ejercicio de sus funciones.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR

REVISADO  
-- MAYO 2016  
REVISADO

DIRECCIÓN DE  
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Contralor Interno
Lic. Martín Castro Silva	Laura Isabel Leyva Gómez

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## CONTROL ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

Despachar los asuntos de carácter administrativo que expresamente le encomiende el Contralor Interno en el ámbito de la competencia del Órgano Interno de Control.

### FUNCIONES

- Elaborar de acuerdo a lo planeado el Programa Anual de Auditorias de la Contraloría Interna.
- Intervenir en los Procesos de Entrega-Recepción de las Áreas Adscritas a la Secretaria General de Gobierno.
- Intervenir en los Ejercicios de Entrega-Recepción de las Áreas Adscritas a la Secretaria General de Gobierno por el cambio de Administración.
- Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Contraloría Interna de la Secretaria General de Gobierno.
- Elaborar el Informe Mensual de las actividades realizadas en la Contraloría Interna para el Informe de Gobierno y del Contralor General del Estado.
- Efectuar las auditorias contempladas en el "Programa Anual de Auditoria", así como las solicitadas fuera de programa, y la elaboración del proyecto de informe.
- Mantener Actualizada por EXTRANET, la información de Mobiliario y equipo de oficina de la Contraloría Interna de la Secretaria General de Gobierno.



Responsable	Contralor Interno
José Concepción Silva Ramírez	Laura-Isabel Leyva Gómez

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## CONTROL ADMINISTRATIVO

(Continua)

- Apoyar en los arqueos de caja de acuerdo a lo planeado en el Programa Anual de Auditorias, que se me indiquen, así como la elaboración del respectivo informe de resultados y dar seguimiento hasta su conclusión a las recomendaciones derivadas del mismo.
- Dar seguimiento hasta su conclusión a las recomendaciones emitidas en los informes de auditoria.
- Mantener bajo control y confidencialidad todos los documentos manejados dentro del ejercicio de sus funciones.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR  
REGISTRADO  
-- MAYO 2016  
DIRECCIÓN DE  
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Contralor Interno
José Concepción Silva Ramírez	Laura Isabel Leyva Gómez

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## CONTROL ADMINISTRATIVO

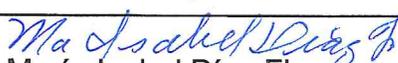
### OBJETIVO

Apoyar en el desarrollo de las actividades del departamento administrativo, para optimizar las funciones inherentes a la aplicación de las facultades de la Contraloría Interna.

### FUNCIONES

- Apoyar y atender los asuntos que expresamente me solicite el Contralor Interno.
- Elaborar oficios de notificación y solicitud de documentación para las intervenciones en pagos de nominas y aguinaldos de acuerdo a lo planeado en el Programa Anual de Auditorias.
- Apoyar en el seguimiento hasta su conclusión a las recomendaciones emitidas en los informes de auditoria.
- Intervenir y apoyar en las auditorias que se realicen de acuerdo a lo planeado en el Programa Anual de Auditorias.
- Elaborar los informes de resultados de las auditorias, en las que haya participado, o se me indique así como los oficios con lo que se remitirán a las unidades administrativas.
- Efectuar arquezos de caja de acuerdo a lo planeado en el Programa Anual de Auditorias, que se me indiquen, así como la elaboración del respectivo informe de resultados y dar seguimiento hasta su conclusión a las recomendaciones derivadas del mismo, si las hubiera.

OFICIALIA MAYOR  
REVISADO  
-- MAYO 2016  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

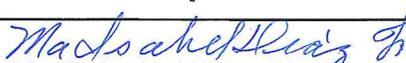
Responsable	Contralor Interno
 María Isabel Díaz Flores	 Laura Isabel Leyva Gómez

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## CONTROL ADMINISTRATIVO Continúa

- Elaborar el Informe Mensual de las actividades realizadas en la Contraloría Interna para el Informe de Gobierno y del Contralor General del Estado.
- Reportar el Análisis del presupuesto mensual de la Secretaria General de Gobierno.
- Apoyar en los procesos de Entrega-Recepción que expresamente me indique el Contralor Interno y en el caso de Entrega-Recepción por cambio de administración.
- Atender las actividades secretariales cuando la secretaria de director no se encuentre por cualquier circunstancia.
- Apoyar para bajar la información de Extranet y elaborar las cédulas analíticas y papeles de trabajo para examinar la observancia y cumplimiento de las disposiciones del Acuerdo Administrativo que Establecen las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Estatal.
- Mantener bajo control y confidencialidad todos los documentos manejados dentro del ejercicio de sus funciones.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR  
REVISADO  
-- MAYO 2016  
REVISTIVO  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Responsable	Contralor Interno
 María Isabel Díaz Flores	 Laura Isabel Leyva Gómez

# AUTORIZACION

## RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



---

Laura Isabel Leyva Gómez  
Contralora Interna

### REVISO

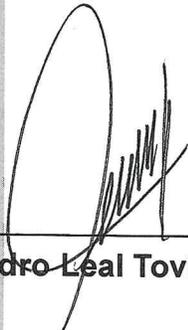


---

Gonzalo Ortuño Castro  
Director de Organización y Métodos

### AUTORIZAN

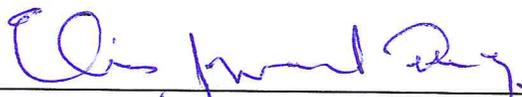
SECRETARIO GENERAL  
DE GOBIERNO



---

Alejandro Leal Tovías

OFICIAL MAYOR DEL  
PODER EJECUTIVO



---

Elías Jesrael Pesina Rodríguez