



JUNTA ESTATAL  
DE CAMINOS

**CONTRALORIA INTERNA**

# **MANUAL** de Organización

**APLICADO A:**

**CONTRALORIA INTERNA**

**San Luis Potosí, S. L. P. Octubre de 2016**

# **CONTENIDO**

---

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

# 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 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 la **Contraloría Interna** 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***

---

## **DIRECCIÓN GENERAL**

Porfirio Jesús Flores Vargas.

## **CONTRALORÍA INTERNA**

Noé Preciado Zárate.

# LEGISLACION O BASE LEGAL

---

***Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Contraloría Interna 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 del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado.
  
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
  
- Reglamento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado.
  
- 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.

*Rev.04 Octubre 2016*

## ***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.

## ***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 vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

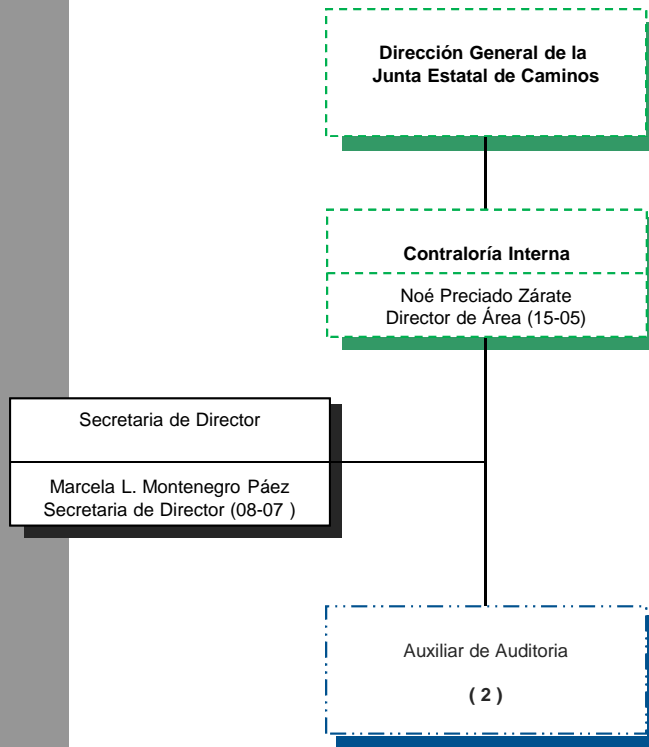
## ***X. Eficiencia***

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



# ORGANIGRAMA

## Contraloría Interna



01 Personal de Confianza - - - - -

01 Personal de Base \_\_\_\_\_

02 Nombramiento JEC Base - . . . . .

Total: 04

El C. Salvador Ramírez Hernández, 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 Octubre de 2016.

Firma: \_\_\_\_\_.

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## CONTRALOR INTERNO

### 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.

Responsable	Director General
Noé Preciado Zárate	Porfirio Jesús Flores Vargas

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **CONTRALOR INTERNO** **(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.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Noé Preciado Zárate	Ing. Porfirio Jesús Flores Vargas

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## CONTRALOR INTERNO (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.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Noé Preciado Zárate	Porfirio Jesús Flores Vargas

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## SECRETARIA DE DIRECTOR

### OBJETIVO

Desempeñar y cumplir con las actividades secretariales de la Contraloría Interna.

### 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 de la Contraloría Interna.
- 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 de la Contraloría Interna.
- 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.

<b>Responsable</b>	<b>Contralor Interno</b>
Marcela Liliana Montenegro Páez	Noé Preciado Zárate

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE AUDITORIA

### OBJETIVO

Realizar las actividades encomendadas por el Contralor Interno 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 auditorias 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 auditorias 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.

<b>Contralor Interno</b>
Noé Preciado Zárate

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

---

## **AUXILIAR DE AUDITORIA (Continúa)**

- Llevar un control de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorias realizadas, verificando el cumplimiento de los compromisos acordados.
- Representar al Contralor Interno cuando así se le asigne, en las diligencias que se practiquen.
- 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.

<b>Contralor Interno</b>
Noé Preciado Zárate

# **AUTORIZACION**

---

## **RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORIA INTERNA**

---

**Noé Preciado Zárate**  
Contralor Interno

### **REVISO**

---

**Gonzalo Ortuño Castro**  
Director de Organización y Métodos

### **AUTORIZAN**

**DIRECTOR GENERAL DE LA  
JUNTA ESTATAL DE CAMINOS**

**OFICIAL MAYOR DEL PODER  
EJECUTIVO**

---

**Porfirio Jesús Flores Vargas**

---

**Elías Jesrael Pesina Rodríguez**



# **CONTROL DE ACTUALIZACIONES**

---

**ACTUALIZACION**

\_\_\_\_\_  
**FECHA**

\_\_\_\_\_  
**PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA**

\_\_\_\_\_  
**SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)**

**FORMULO**

**REVISO**

**AUTORIZO**

\_\_\_\_\_