



# **MANUAL** de Organización

**APLICADO A:  
CONTRALORÍA INTERNA**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., NOVIEMBRE 2010.

	<b>Sección</b>
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Misión	4
▪ Estructura Orgánica	5
▪ Organigrama	6
▪ Descripción de Puestos	7
▪ Autorización	8

El presente manual se elaboró 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 adscrita a la Comisión Estatal de Derechos Humanos**, 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 tiene encomendados y la descripción de las funciones que deben 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 la **Contraloría Interna de la Comisión Estatal de Derechos Humanos** por lo que será la responsable de actualizar o modificar su contenido.

**COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS**

**DIRECTOR DE CONTRALORIA INTERNA**

C.P. Juan Manuel Castillo Tobías

***Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Contraloría Interna del Organismo son:***

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Decreto 463 de fecha 02 de Septiembre de 1992, mediante el cual reformó el artículo 81 de la Constitución Política del Estado, para ordenar la creación de la C.E.D.H..S.L.P.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley del Presupuesto de Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal 2010.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Impuesto sobre la Renta del Ejercicio Fiscal 2010.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Ley de IINFONAVIT.
- Ley de Adquisiciones para el Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

***Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Contraloría Interna del Organismo son:***

***(Continúa)***

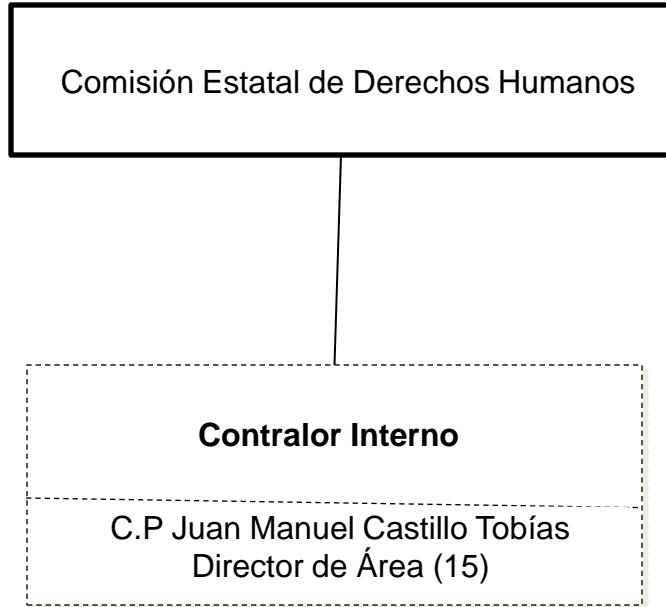
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de San Luis Potosí
- Manual de Organización de la Contraloría Interna de la CEDHSLP
- Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna de la CEDHSLP.
- Manual de Viáticos.

Vigilar con calidad y eficiencia el funcionamiento de las Áreas que integran la Comisión Estatal de Derechos Humanos a fin de que cumplan sus objetivos, políticas y procedimientos de trabajo conforme a la normatividad establecida.

## **1.0 Comisión Estatal de Derechos Humanos**

### **1.1 Dirección de Contraloría Interna**

## *Contraloría Interna de la Comisión Estatal de Derechos Humanos*



01 Personal de Confianza - - - - -

Total: 1

El C. Víctor Gabriel Martínez Martínez, Titular del Administrativo del Organismo, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de Noviembre del 2010.

Firma:

---

## DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA

### OBJETIVO:

Lograr la eficacia en el desempeño de las funciones y responsabilidades de quienes trabajan en el Organismo, asimismo, promover el fortalecimiento operativo para que la función de control y auditoría adquiera un enfoque orientado a intensificar las acciones preventivas e inducir la creación de un ambiente de autocontrol, autocorrección y autoevaluación.

### FUNCIONES:

- Auxiliar a el Presidente en el ámbito en su competencia informándole de las acciones que le sean encomendadas.
- Planear, vigilar, realizar y supervisar todo tipo de auditorías para promover la eficiencia en el manejo y aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales, formulando las observaciones y recomendaciones que deriven de dicha auditoría.
- Practicar auditorías de caja para verificar el adecuado manejo de fondos y valores a cargo de las Áreas Administrativas del Organismo.
- Dar seguimiento a las solventaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías practicadas por el propio Órgano Interno de Control y por la Auditoría Superior del Estado
- Emplear correctamente el criterio para determinar el alcance de la auditoría; seleccionar los métodos, técnicas, pruebas y procedimientos de auditoría que habrán de aplicarse; comentar los resultados de la auditoría y presentar los informes correspondientes.
- Ejecutar el trabajo de auditoría con esmero e integridad, y aplicar toda su capacidad, habilidad profesional, atención, cuidado y diligencia.

<b>Responsable del Puesto</b>	<b>Director de la Contraloría</b>
C.P. Juan Manuel Castillo Tobías.	C.P. Juan Manuel Castillo Tobías.

## **DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA** **(Continua)**

- Recomendar o sugerir a la o el Presidente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, la corrección de irregularidades detectadas con motivo de sus funciones, así como la instrumentación de normas complementarias en materia de control.
- Asegurarse de que las áreas auditadas atiendan en los términos y plazos acordados las recomendaciones preventivas y correctivas para corregir la problemática detectada.
- Fiscalizar los recursos federales derivados de los Acuerdos o Convenios respectivos, ejercidos por la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto de gasto corriente e inversión a cargo de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Recibir e investigar las quejas y denuncias que presenten contra los Servidores y ex servidores públicos de la Comisión, y en su caso, substanciar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios internos con motivo de aquellas, así como resultados de las auditorías practicadas
- Informar a la Presidencia de los casos relativos a responsabilidades en que incurra el personal de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Recibir los recursos que se presenten en contra de las resoluciones en las que se impongan sanciones administrativas y dictar en acuerdo con el Presidente la resolución que confirme, modifique o anule la determinación impugnada.
- Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Comisión, de mandos medios, superiores y hómologos, con motivo de la separación del cargo, empleo o comisión, a fin de verificar que se cumplan con las disposiciones normativas aplicables.

<b>Responsable del Puesto</b>	<b>Director de la Contraloría</b>
C.P. Juan Manuel Castillo Tobías.	C.P. Juan Manuel Castillo Tobías.

## **DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA** **(Continua)**

- Integrar el padrón de servidores públicos del Organismo obligados a presentar declaración de su situación patrimonial, recibéndolas o en su caso requiriéndolas, a fin de llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial correspondiente.
- Participar en los trámites de baja de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Comisión, así como de documentos, papelería y formas oficiales, absoletas o caducas, vigilando que se cumpla con la normatividad aplicable, dejando constancia mediante acta administrativa.
- Vigilar que la Comisión Estatal de Derechos Humanos cumpla con las normas y disposiciones legales aplicables en materia de: sistema de registro y contabilidad, contratación y pago del personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles del Organismo.
- Elaborar con oportunidad el Programa Operativo Anual del año siguiente para revisar las áreas que integran la Comisión y presentarlo al Presidente para su aprobación.
- Informar al Presidente de la Comisión de los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos en contra de intereses de la Comisión o delitos de los servidores públicos de la misma, en el desempeño de sus funciones.
- Apoyar y promover en las áreas de apoyo del Organismo el desarrollo administrativo integral a fin de que los recursos humanos y materiales sean aprovechados y aplicados con criterio de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia y simplificación administrativa.

<b>Responsable del Puesto</b>	<b>Director de la Contraloría</b>
C.P. Juan Manuel Castillo Tobías.	C.P. Juan Manuel Castillo Tobías.

## **DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA** **(Continua)**

- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales que regulan el funcionamiento de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Promover que el personal adscrito al Órgano de Control Interno asista a las capacitaciones y asesorías ofrecidas por el Organismo.
- Asistir cuando por la naturaleza del asunto sean requeridos, a las reuniones de trabajo del Organismo y cumplimiento con los acuerdos que de ellas se deriven, coordinando las acciones de control respectivas con el personal de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, que conforme a las atribuciones de estos últimos deban atender y dar seguimiento.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable del Puesto</b>	<b>Director de la Contraloría</b>
C.P. Juan Manuel Castillo Tobías.	C.P. Juan Manuel Castillo Tobías.

**RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN**

---

**C.P. Juan Manuel Castillo Tobías  
Contralor Interno**