



COMISIÓN ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
SAN LUIS POTOSÍ

MANUAL de Organización

APLICADO A:
CONTRALORÍA INTERNA

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. NOVIEMBRE DE 2014

	<i>Sección</i>
• Introducción	1
•Directorio	2
•Legislación o Base legal	3
•Misión	4
•Estructura Orgánica	5
•Organigrama	6
•Descripción de Puestos	7
•Autorización	8
•Control de Revisiones y Actualizaciones	9

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Contraloría Interna adscrita a la Comisión Estatal de Derechos Humanos**, Organismo Autónomo del Estado, así como las funciones de su personal.

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 la **Contraloría Interna** y será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

CONTRALORÍA INTERNA

C.P. Juan Pablo Acosta Martínez

VISITADORA ADJUNTA AUXILIAR “D”

Lic. Catalina Espinosa Rodríguez

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 CEDH
- ☐ 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 2013.
- ☐ 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 2013.
- ☐ 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.

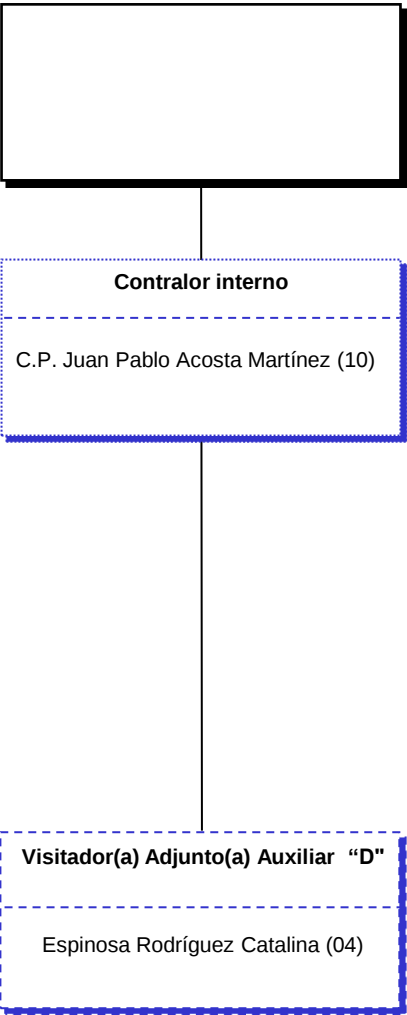
Vigilar con calidad y eficiencia el funcionamiento de las Áreas que integran la Comisión Estatal de Derechos Humanos a fin de que cumplan sus objetivos, políticas y procedimientos de trabajo conforme a la normatividad establecida.

1.0 Comisión Estatal de Derechos Humanos

1.1 Dirección de Contraloría Interna

1.1.1 Bibliotecóloga

Contraloría Interna



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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.

Responsable del Puesto	Director de la Contraloría Interna
C.P. Juan Manuel Castillo Tobías	C.P. Juan Manuel Castillo Tobías

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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 homólogos, con motivo de la separación del cargo, empleo o comisión, a fin de verificar que se cumplan con las disposiciones normativas aplicables.

Responsable del Puesto	Director de la Contraloría Interna
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, obsoletas 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.
- ☐ 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.

Responsable del Puesto	Director de la Contraloría Interna
C.P. Juan Manuel Castillo Tobías	C.P. Juan Manuel Castillo Tobías

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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.

Responsable del Puesto	Director de la Contraloría Interna
C.P. Juan Manuel Castillo Tobías	C.P. Juan Manuel Castillo Tobías

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Visitador(a) Adjunto(a) Auxiliar "B"

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable del Puesto	Director de la Contraloría Interna
Lic.	C.P. Juan Manuel Castillo Tobías

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

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

CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

REVISION

NOVIEMBRE DE 2014

FECHA

C.P.....

NOMBRE

FIRMA

Contr.....

CARGO

ACTUALIZACION

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULO

C.p.

DESCRIPCION DE PUESTO

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO

FUNCIONES: (continuación)

- ,
- ,
- ,
- ,
- ,
- ,
- ,
- ,
- ,
- ,
- ,

Responsable del Puesto	Presidente de la CEDH
-----	Lic. Jorge Vega Arroyo

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

PLANTILLA DE PERSONAL

NOVIEMBRE 2014

SERVIDOR PÚBLICO	PUESTO	NIVEL
------------------	--------	-------

CONTRALORÍA INTERNA

Castillo Tobías Juan Manuel	Contralor Interno	11
Espinosa Rodríguez Catalina	Visitador(a) Adjunto(a) Auxiliar "B"	5