



Secretaría
de Educación
de Gobierno del Estado

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

MANUAL de Organización

**APLICADO A:
CONTRALORÍA INTERNA DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., SEPTIEMBRE DEL 2014.

CONTENIDO

	Sección
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Misión	4
▪ Estructura Orgánica	5
▪ Organigrama	6
▪ Descripción de Funciones	7
▪ Autorización	8
▪ Control de Actualizaciones	9

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 Organismos Descentralizados, dependiente de la Dirección de Educación Media Superior y Superior, adscrita a la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado**, 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 de Organismos Descentralizados** 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.

SECRETARIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

CONTRALOR INTERNO DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

L.A.E. Larissa del Carmen Mejía Bear

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Contraloría Interna de Organismos Descentralizados, dependiente de la Dirección de Educación Media Superior y Superior, adscrita a la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1993.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Educación 1993.
- Ley Estatal de Educación 1995.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Obras Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- 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 Presupuesto del Egresos para el Estado de San Luis Potos para el ejercicio fiscal en curso
- Ley de Ingresos para el Estado de San Luis Potosí para el ejercicio fiscal en curso
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Ingresos y Egresos de los Organismos Descentralizados.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental

Continúa

- Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con Bienes Muebles.
- Reglamentos de la Ley de Obras Públicas.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público de la Federación.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Archivos.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Normatividad Federal en Materia de Bienes Muebles, Manejo de Almacenes, Enajenación, Destrucción y Destino Final de Bienes Muebles.
- Reglamentos Internos, Manuales de Organización y de Procedimientos de los Organismos Descentralizados.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.
- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015.
- Programa Estatal de Desarrollo Educativo 2009-2015.

Continúa

- Decretos de creación y Reglamentos Internos de Organismos Descentralizados.
- Código de Ética para los Servidores Públicos de 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.
- Acuerdo Secretarial por el que se establecen las Normas Generales de Control en el ámbito de la Administración Pública Estatal.
- Normas, Políticas y Lineamientos emitidos por la Contraloría General.

Vigilar, controlar y fiscalizar el uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen las diferentes áreas de los Organismos Descentralizados de la SEGE, coadyuvando al cumplimiento de objetivos y metas, para la ejecución de sus programas de trabajo con el estricto apego a la Normatividad aplicable.

ESTRUCTURA ORGANICA

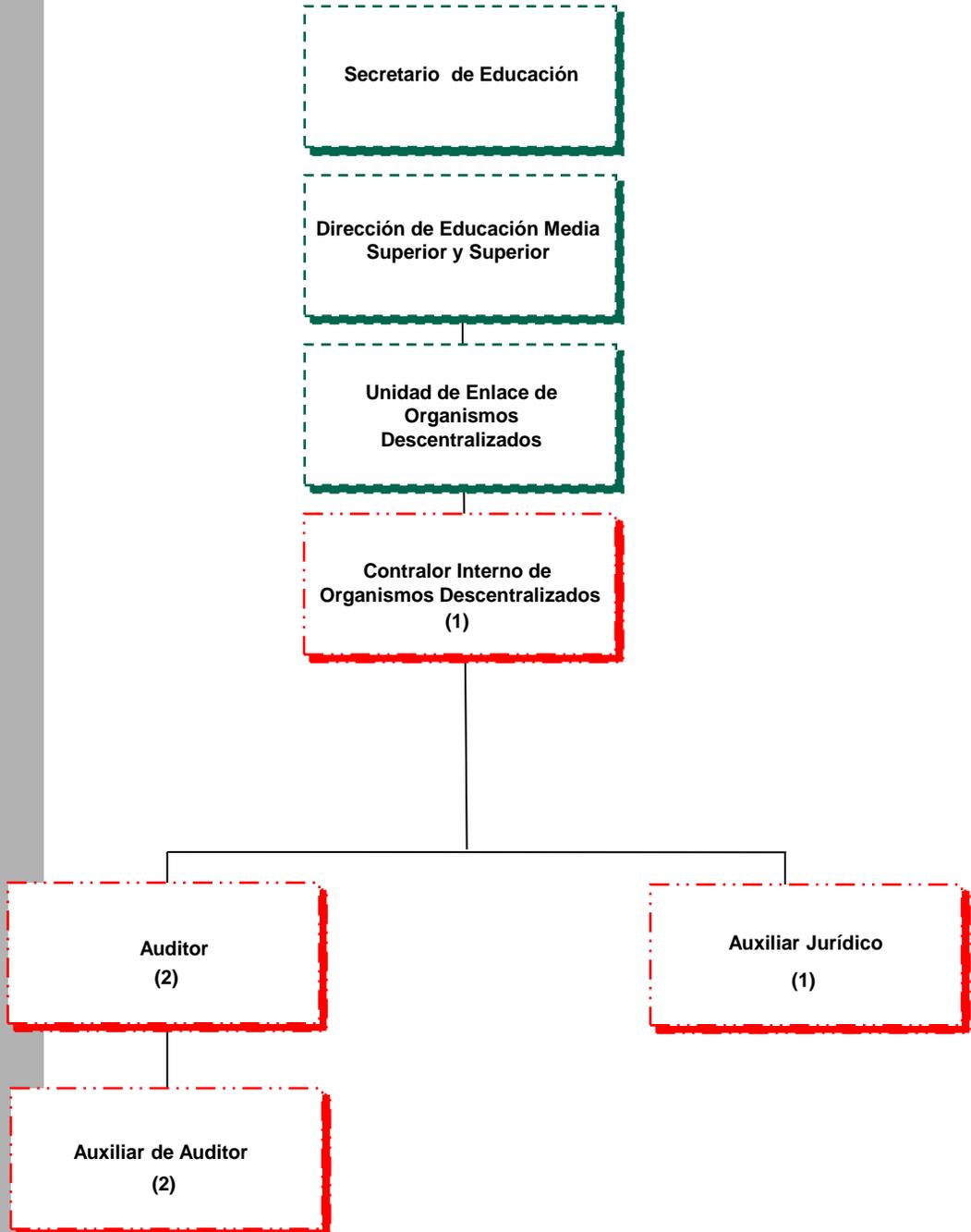
1.0 Secretaría de Educación.

1. 4. Dirección de Educación Media Superior y Superior.

1.4 Unidad de Enlace de Organismos Públicos Descentralizados.

1.4.0.1 Contraloría Interna de Organismos Descentralizados.

CONTRALORÍA INTERNA DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS



06 Honorarios asimilables a sueldos

Total: 06

La Lic. Ada Amelia Andrade Contreras, Directora de Administración de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Septiembre del año 2014.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTRALORIA INTERNA DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

OBJETIVO

Vigilar, controlar y fiscalizar el uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen las diferentes áreas de los Organismos Descentralizados de la SEGE, coadyuvando al cumplimiento de objetivos y metas, para la ejecución de sus programas de trabajo con el estricto apego a la Normatividad aplicable.

FUNCIONES

- Revisar y evaluar el grado de eficacia y eficiencia con que las áreas de los Organismos alcanzan dichos objetivos y metas, haciendo las recomendaciones que sean necesarias para mejorar su funcionamiento integral.
- Vigilar el estricto cumplimiento del Reglamento Interior de los Organismos Descentralizados, por las áreas que los integran.
- Inspeccionar y vigilar que los Organismos Descentralizados de la SEGE, cumplan con las normas y disposiciones legales aplicables en materia de: 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 los mismos.
- Establecer y operar el sistema para revisar y controlar en forma permanente los programas de trabajo de las unidades administrativas de los Organismos Descentralizados de la SEGE.
- Fiscalizar los recursos federales derivados de los Acuerdos o Convenios respectivos, ejercidos por los Organismos Descentralizados de la SEGE.

Directora de Administración

Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTRALORIA INTERNA DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS (Continúa)

- Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas, adquiridas con los Organismos Descentralizados de la SEGE, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen, y fincar las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan.
- Atender, tramitar y dar seguimiento a las Quejas y Denuncias que se interpongan en contra de los Servidores Públicos de los Organismos Descentralizados de la SEGE.
- 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 los Organismos Descentralizados de la SEGE.
- Dar seguimiento a los compromisos asumidos por el Ejecutivo Estatal durante las giras de trabajo por el Estado, en donde los Organismos Descentralizados de la SEGE sean los ejecutores o co-ejecutores de las obras o acciones que contenga el compromiso.
- Informar a la Contraloría General del Estado el resultado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden y sugerir a los titulares de los Organismos Descentralizados de la SEGE, la instrumentación de normas complementarias en materia de control.

Directora de Administración

Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTRALORIA INTERNA DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS (Continúa)

- Substanciar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios que sean de su competencia e informar de ello al titular de los Organismos Descentralizados 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.
- Participar en la tramitación de baja de bienes muebles e inmuebles asignados a los Organismos Descentralizados de la SEGE, vigilando que se cumpla con la normatividad aplicable.
- 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 Interior de la Contraloría General del Estado.
- Administrar el seguimiento programático de las acciones desarrolladas de las metas logradas durante el ejercicio de actividades.
- Participar en los procesos de entrega recepción de las unidades administrativas de los Organismos Descentralizados de la SEGE, 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.
- Informar al Contralor General del Estado, mensualmente o en la periodicidad que este determine, sobre el resultado de sus programas de trabajo, acciones, comisiones o funciones que se les encomienden.
- Recomendar o sugerir al titular de la Dependencia o Entidad de adscripción, la corrección de irregularidades detectadas con motivo de sus funciones, así como la instrumentación de normas complementarias en materia de control.

Directora de Administración

Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTRALORIA INTERNA DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS (Continúa)

- Asistir cuando por la naturaleza del asunto sea requerido, a las reuniones de trabajo de la unidad Coordinadora de Contralorías Internas y Comisarías, y cumplir con los acuerdos que de ellas se deriven coordinando las acciones de control respectivas con los Directores Generales de la Contraloría General.
- Dar seguimiento a la solventación de las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías practicadas.
- Elaborar, siguiendo los lineamientos de la propia Contraloría General del Estado, el Programa Anual de Auditoría para las áreas que integran los Organismos Descentralizados de la SEGE y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías realizadas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Directora de Administración

Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUDITOR

OBJETIVO

Practicar las Auditorias a los Organismos Descentralizados de la SEGE de conformidad con el Programa Anual de Control y Auditoria, y a las instrucciones del Contralor Interno, garantizando que los recursos del erario público se administren en forma clara, con eficacia, eficiencia y honradez, para el logro de las metas y objetivos.

FUNCIONES

- Practicar la Auditoria al Organismo Descentralizado de la SEGE de conformidad con el Programa Anual de Control y Auditoria, y en base a ello elaborar las cédulas de trabajo correspondientes.
- Coordinar las funciones del personal a su cargo para el desarrollo de las actividades programadas en el Programa Anual de Contraloría y Auditoría (PACA).
- Informar al jefe inmediato superior sobre observaciones y avances de las actividades desarrolladas de las comisiones asignadas para la toma de decisiones.
- Realizar un estudio y evaluación del control interno de las unidades sujetas a revisión.
- Elaborar las cédulas de trabajo para analizar y evaluar el control interno establecido en las áreas del Organismo auditado.
- Elaborar las cédulas de trabajo para investigar la localización y practicar arquezos con los formatos establecidos a los fondos fijos de caja del Organismo auditado.
- Elaborar las cédulas de trabajo para solicitar y revisar las conciliaciones bancarias del Organismo auditado.

Directora de Administración

Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUDITOR **(Continúa)**

- Hacer la planeación del trabajo de auditoria para establecer los procedimientos a aplicar en la ejecución del trabajo.
- Elaborar las cédulas de trabajo para revisar y analizar las principales operaciones financieras efectuadas y registradas en pólizas de diario, egreso e ingreso por el Organismo auditado.
- Aplicar los procedimientos de auditoría necesarios para el desarrollo del trabajo, y elaborar propuesta de informe de resultados.
- Elaborar las cédulas de trabajo para inspeccionar la documentación que amparan las cuentas por cobrar del Organismo auditado.
- Elaborar las cédulas de trabajo para revisar la documentación que ampara la propiedad de los bienes (consumibles) y verificar que se cumpla con la normatividad aplicable en materia de adquisiciones de bienes.
- Participar en la toma física de los inventarios del Organismo auditado.
- Recibir al personal y al público en general que soliciten audiencia con el Contralor Interno.
- Elaborar las cédulas para solicitar y revisar las integraciones de saldos de los diferentes rubros del Balance General del Organismo auditado.
- Elaborar las cédulas de trabajo para inspeccionar la documentación que amparan las cuentas por pagar del Organismo auditado.
- Elaborar las cédulas para solicitar y examinar la documentación, escritura o título propiedad que ampare las adquisiciones de bienes de activo fijo y verifica que se cumpla con la normatividad aplicable en materia de adquisiciones de bienes.

Directora de Administración

Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUDITOR (Continúa)

-
- Elaborar las cédulas de trabajo para inspeccionar físicamente los bienes registrados en el rubro del activo fijo y comprobar que existan y estén en uso.
- Elaborar cédulas de trabajo para solicitar y revisar las bases de impuestos y pago de los mismos del Organismo auditado.
- Elaborar las cédulas de trabajo para examinar la documentación que respaldan los ingresos del Organismo auditado.
- Elaborar las cédulas de trabajo para examinar la plantilla de personal autorizada.
- Elaborar la cédula de trabajo para examinar que los sueldos y otras prestaciones hayan sido autorizadas, mediante la revisión del tabulador de sueldos y el contrato colectivo y/o individual de trabajo.
- Elaborar las cédulas de trabajo para examinar la documentación que respaldan los gastos del Organismo auditado.
- Elaborar el informe final de la auditoría aplicada.
- Participar en la constancia de los bienes que se encuentran caducados para su baja y/o destrucción.
- Participar en los procesos de entrega recepción de las unidades administrativas de la Entidad.
- Asistir a eventos de capacitación de su área de competencia para actualización y mejoras en el desempeño.
- Revisar, recibir, archivar y controlar la correspondencia recibida en el la Contraloría Interna de Organismos Descentralizados.

Directora de Administración

Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUDITOR **(Continúa)**

- Asistir a las reuniones de trabajo cuando por la naturaleza del asunto se ha requerido para informar y dar cumplimiento con los acuerdos que de ella se deriven.
- Desarrollar en coordinación con el Auxiliar Jurídico, los procedimientos administrativos que corresponden y presentar propuesta de acuerdo al Contralor Interno.
- Atender y canalizar llamadas telefónicas a su destinatario.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas,.

Directora de Administración

Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE AUDITOR

OBJETIVO

Auxiliar en la practica de las Auditorias a los Organismos Descentralizados de la SEGE de conformidad con el Programa Anual de Control y Auditoria, y a las instrucciones del Auditor o Contralor Interno.

FUNCIONES

- Auxiliar en la practica de la Auditoria al Organismo Descentralizado de la SEGE de conformidad con el Programa Anual de Control y Auditoria, y en base a ello elaborar las cédulas de trabajo correspondientes.
- Auxiliar en recibir y archivar la correspondencia recibida en la Contraloría Interna de Organismos Descentralizados.
- Atender y Canalizar llamadas telefónicas a su destinatario.
- Auxiliar elaborando las cédulas de trabajo para analizar y evaluar el control interno establecido en las áreas del Organismo auditado.
- Auxiliar elaborando las cédulas de trabajo para investigar la localización y practicar arqueos con los formatos establecidos a los fondos fijos de caja del Organismo auditado.
- Servir de apoyo al elaborar las cédulas de trabajo para solicitar y revisar las conciliaciones bancarias del Organismo auditado.
- Auxiliar en la elaboración las cédulas de trabajo para revisar y analizar las principales operaciones financieras efectuadas y registradas en pólizas de diario, egreso e ingreso por el Organismo auditado.

Directora de Administración

Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE AUDITOR (Continúa)

- Auxiliar elaborando las cédulas de trabajo para inspeccionar la documentación que amparan las cuentas por cobrar del Organismo auditado.
- Auxiliar en la elaboración de las cédulas de trabajo para revisar la documentación que ampara la propiedad de los bienes (consumibles) y verificar que se cumpla con la normatividad aplicable en materia de adquisiciones de bienes.
- Participar en la toma física de los inventarios del Organismo auditado.
- Auxiliar en la elaboración de las cédulas para solicitar y revisar las integraciones de saldos de los diferentes rubros del Balance General del Organismo auditado.
- Servir de apoyo al elaborar las cédulas para solicitar y examinar la documentación, escritura o título propiedad que ampare las adquisiciones de bienes de activo fijo y verifica que se cumpla con la normatividad aplicable en materia de adquisiciones de bienes.
- Auxiliar en la elaboración de las cédulas de trabajo para inspeccionar físicamente los bienes registrados en el rubro del activo fijo y comprobar que existan y estén en uso.
- Auxiliar en la elaboración de las cédulas de trabajo para inspeccionar la documentación que amparan las cuentas por pagar del Organismo auditado.
- Participar en la elaboración de cédulas de trabajo para solicitar y revisar las bases de impuestos y pago de los mismos del Organismo auditado.
- Auxiliar elaborando las cédulas de trabajo para examinar la documentación que respaldan los ingresos del Organismo auditado.

Directora de Administración

Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE AUDITOR (Continúa)

- Auxiliar elaborando las cédulas de trabajo para examinar la plantilla de personal autorizada.
- Coadyuvar en la elaboración de la cédula de trabajo para examinar que los sueldos y otras prestaciones hayan sido autorizadas, mediante la revisión del tabulador de sueldos y el contrato colectivo y/o individual de trabajo.
- Auxiliar elaborando las cédulas de trabajo para examinar la documentación que respaldan los gastos del Organismo auditado.
- Coadyuvar elaborando la cédula de observaciones resultado de la auditoría practicada y comentarla con los servidores públicos responsables de atenderla.
- Auxiliar en la elaboración del informe final de la auditoría aplicada.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Directora de Administración

Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR JURIDICO

OBJETIVO

Practicar Auditorias de Legalidad, atender por instrucciones del titular del Órgano de Control Interno, los asuntos de carácter jurídico en el ámbito de la competencia de la Contraloría Interna; así como identificar y determinar las responsabilidades administrativas en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

FUNCIONES

- Practicar las Auditorias de Legalidad a los Organismos Descentralizados de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado de conformidad con el Programa Anual de Control y Auditoria.
- 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 los Organismos Descentralizados, de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.
- Iniciar por instrucción del Contralor Interno, el Procedimiento Administrativo Disciplinario, realizando los actos en la forma y términos que prevé el artículo 82 fracción I de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Realizar las actuaciones jurídicas necesarias para integrar las investigaciones debidamente sustentadas, sobre los actos de los servidores públicos presuntos responsables de los Organismos 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 previo acuerdo e instrucción del Contralor Interno

Directora de Administración

Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR JURIDICO **(Continúa)**

- Iniciar la investigación referente a los hechos denunciados por el quejoso con apego a los lineamientos establecidos por la Contraloría General del Estado.
- Desahogar por instrucción del titular del Órgano Interno de Control, la audiencia prevista en el numeral antes citado.
- Cerrar la etapa de instrucción en el Procedimiento Administrativo y elaborar el correspondiente proyecto de resolución para consideración del Contralor Interno.
- Realizar la notificación emitida por el Contralor Interno, recaída en el procedimiento administrativo de responsabilidades.
- Substanciar el recurso de revocación que hagan valer los servidores públicos; así como realizar el proyecto que modifique, confirme o revoque la resolución, para el caso de impugnación de la resolución emitida por el Contralor Interno dentro del procedimiento disciplinario
- Contestar la demanda del juicio de nulidad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo; así como en las diferente etapas del procedimiento contencioso administrativo.
- 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.
- Elaborar para autorización del Contralor Interno, el proyecto de informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que la Contraloría Interna de los Organismos Descentralizados de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, sea señalada como autoridad responsable e intervenir como delegado en su tramitación.

Directora de Administración

Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR JURIDICO **(Continúa)**

- Atender, tramitar y elaborar el proyecto de respuesta a las peticiones que los ciudadanos formulen al Órgano Interno de Control de conformidad con lo establecido por el artículo 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Iniciar por instrucción del Contralor Interno, el procedimiento administrativo que recaiga derivado de la notificación de las observaciones y recomendaciones de las auditorías practicadas por el propio Órgano de Interno de Control, de conformidad a los lineamientos establecidos.
- Atender las recomendaciones, Medidas Precautorias, Propuestas de Conciliación y en general cualquier requerimiento de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, realizando las actividades correspondientes.
- Dar respuesta en tiempo a los usuarios de la información; para el caso de inconformidades, realizar el proyecto de informe a la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública (CEGAIP), para revisión y autorización del Contralor Interno.
- Procurar la integración, sistematización, resguardo y conservación de documentos e información pública; así como la aplicación de las normas para la protección y tratamiento de datos personales.
- Poner a consideración del titular de la Contraloría Interna, de la información que puede ser considerada como reservada y confidencial, y en su caso realizar el proyecto de la solicitud de clasificación y desclasificación ante la unidad de información Pública de la Dependencia de asignación, así como de la información que deba difundirse de oficio.

Directora de Administración

Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR JURIDICO **(Continúa)**

- Asistir a capacitaciones y asesorías que brinden la Contraloría General del Estado y otras dependencias.
- 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.
- Intervenir por encomienda del Contralor Interno en los procesos de Licitación Pública de los Organismos Descentralizados de la Secretaria de Educación Pública, en los términos que establece la Ley de la materia.
- Cumplimentar 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.
- Informar de manera mensual al Contralor Interno de las actividades realizadas en desempeño de sus funciones.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Directora de Administración

Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

**RESPONSABLES DE
LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CONTRALORÍA INTERNA DE ORGANISMOS
DESCENTRALIZADOS**

**Lic. Ada Amelia Andrade Contreras
Directora de Administración**

REVISÓ

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

AUTORIZAN

SECRETARIO DE EDUCACIÓN

**LA OFICIAL MAYOR DEL
PODER EJECUTIVO**

Dr. Juan Manuel Carreras López

C.P. Martha Elva Zúñiga Barragán

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACIÓN

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZAN

(Titular del área)

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

Dr. Juan Manuel
Carreras López
**Secretario de
Educación**

C.P. Martha Elva
Zuñiga Barragan
Oficial Mayor