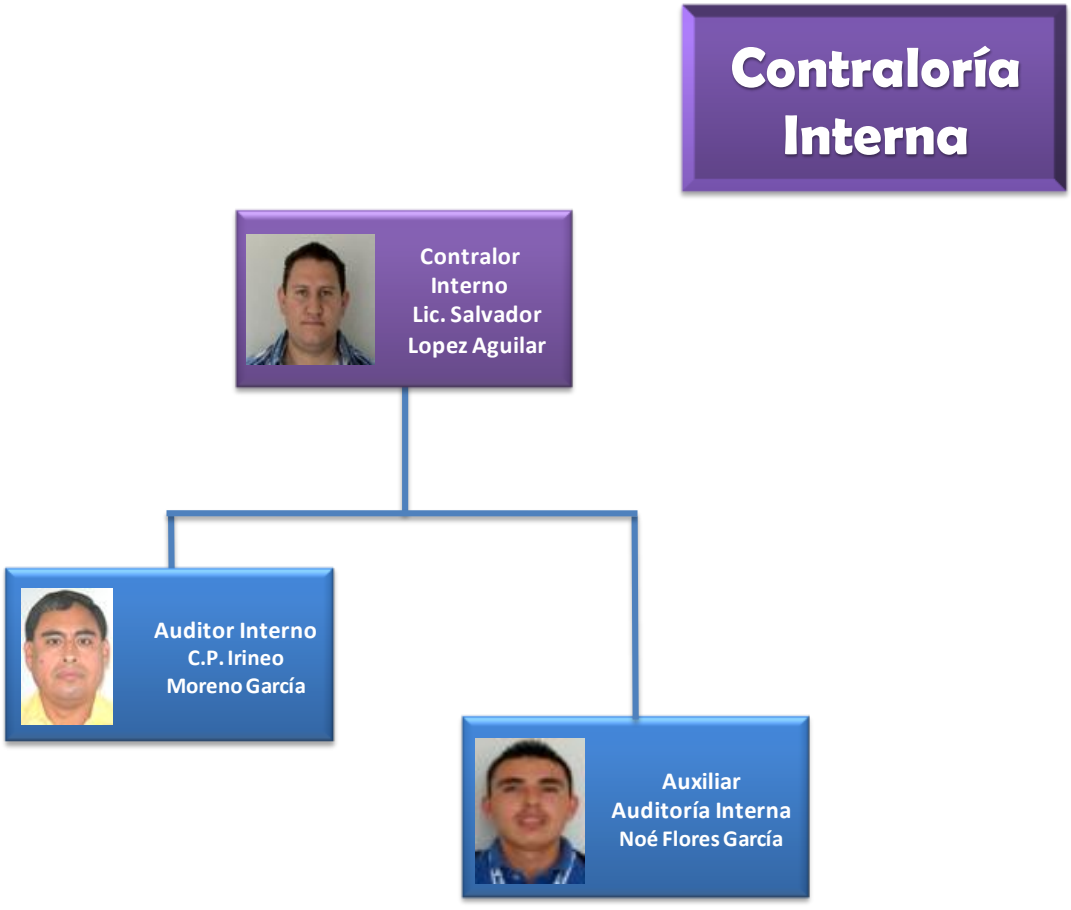
Fecha	28 de Marzo de 2013.
Actualización	2.0

1. IDENTIFICACION

Nombre del Puesto	Contralor Interno
Departamento	Contraloría Interna
Gerencia	Contraloría Interna
Dirección	General
Personal bajo su mando	Auditor Interno y Auxiliar Administrativo
En ausencia será sustituido por:	Auditor Interno



2. OBJETIVO

Es responsable de realizar las auditorias que considere pertinentes y vigilar que los procedimientos se lleven a cabo conforme a lo establecido, para garantizar que las operaciones de la Empresa se realicen conforme a las leyes y reglamentos existentes y con la transparencia necesaria.

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

	Las funciones que señala el **ARTICULO 19** del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado, indica que las Contralorías Internas, tienen las siguientes atribuciones y facultades:
1	I.- Inspeccionar y vigilar que la dependencia o entidad de adscripción, cumpla 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 la Administración Pública Estatal.
2	II.- Establecer y operar el sistema para revisar y controlar en forma permanente los programas de trabajo de las unidades administrativas de la dependencia o entidad a la que está adscrito.
3	III.- Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas, adquiridas con la dependencia o entidad de adscripción, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen, e informar sobre las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan, para que se tomen las medidas correspondientes.
4	IV.- Fiscalizar los recursos federales derivados de los Acuerdos o Convenios respectivos, ejercidos por la dependencia o entidad de adscripción.
5	V.- Atender, tramitar y dar seguimiento a las Quejas y Denuncias que se interpongan en contra de los Servidores Públicos de la dependencia o entidad de adscripción.
6	VI.- 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.
7	VII.- Promover que el personal adscrito al órgano de control interno asista a las capacitaciones y asesorías que brinde la Contraloría General del Estado.
8	VIII.- 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 dependencia o entidad de adscripción
9	IX.- Dar seguimiento a los compromisos asumidos por los Ejecutivos Federal y Estatal durante sus respectivas giras de trabajo por el Estado, en donde la dependencia o entidad de adscripción sea la ejecutora o coejecutora de las obras o acciones que contenga el compromiso.
10	X.- Substanciar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios que sean de su competencia, e informar de ello al titular de la dependencia o entidad de adscripción, 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.
11	XI.- Substanciar y resolver los procedimientos administrativos resarcitorios que sean de su competencia, e informar de ello al titular de la dependencia o entidad de adscripción, 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.
12	XII.- Participar en los trámites de baja de bienes muebles e inmuebles asignados a la dependencia o entidad de adscripción, vigilando que se cumpla con la normatividad aplicable.
13	XIII.- Informar al Contralor General del Estado, mensualmente o en la periodicidad que éste determine, sobre el resultado de sus programas de trabajo, acciones, comisiones o funciones que se les encomienden.
14	XIV.- 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.
15	XV.- 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 este Reglamento.
16	XVI.- Llevar el seguimiento programático de las acciones desarrolladas y de las metas logradas durante el ejercicio de sus actividades.
17	XVII.- Participar en los procesos de entrega recepción de las unidades administrativas de la dependencia o entidad de adscripción, 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.
18	XVIII.- Asistir cuando por la naturaleza del asunto sean requeridos, a las reuniones de trabajo de la Contraloría General del Estado, y cumplir con los acuerdos que de 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.
19	XIX.- Elaborar con oportunidad y presentar previo al término del ejercicio, el Programa Anual de Auditoría del siguiente año, para las áreas que integran la dependencia o entidad a la que están adscritas, siguiendo los lineamientos de la propia Contraloría General del Estado y lo que establezca la normatividad de la materia.

20	XX.- Dar seguimiento a la solvatación de las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías practicadas;
21	XXI.- Las demás que les señalen las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la Superioridad.
22	Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.
23	

4. RETOS

1	Garantizar que las operaciones en general se realicen con alto grado de transparencia.
2	Garantizar con seguridad razonable que las políticas y procedimientos existentes permitan lograr los objetivos específicos de la empresa.
3	Generar una cultura de Control Interno para la salvaguarda de los Bienes Públicos de la Entidad.
4	

5. AUTORIDAD

	Para qué
1	Para realizar todas las tareas y responsabilidades señaladas en esta descripción.
2	En caso de identificar malos manejos o desvío de los Recursos Públicos, Instaurar procedimientos de Responsabilidades Administrativas en contra de los Servidores Públicos de la Entidad.
3	
4	

6. RELACIONES

	Con Quién	Para Qué
1	Con todo el personal de la Empresa	Para la aplicación de las revisiones y auditorías
2	Con la Contraloría General del Estado	Para informar sobre los resultados de las auditorias.
3	Con las dependencias oficiales	Para informar sobre los resultados de las auditorias
4		

7. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato	Gerente o Director
Lic. Salvador Lopez Aguilar	Ing. Antonio Segura León	