

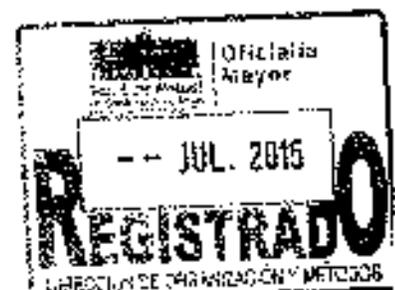


**San Luis Potosí**  
*Un Gobierno para Todos*  
GOBIERNO DEL ESTADO 3009-2713

Secretaría  
de Desarrollo Urbano,  
Vivienda y Obras Públicas

# MANUAL de Organización

APLICADO A:  
CONTRALORÍA INTERNA



SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., JUNIO DEL 2015



# DUCCIÓN

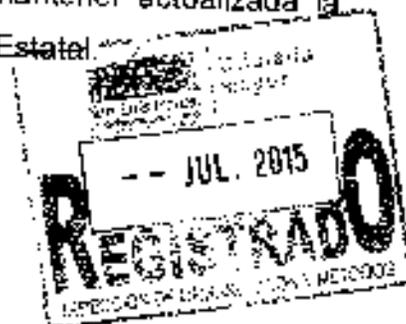
El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas**, así como las funciones a su 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 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.



**STORIO**

---

**SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS  
PÚBLICAS**

**CONTRALOR INTERNO**  
Arq. Noé Preciado Zárate

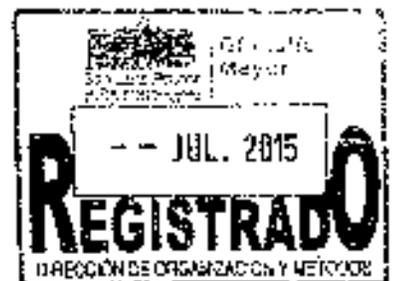
**AUDITOR GUBERNAMENTAL**  
C. Jaime Laguna Contreras



## **CIÓN O BASE LEGAL**

**Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Contraloría Interna son las siguientes:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Procedimientos Administrativos 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 y su Reglamento.
- Ley de Presupuesto de Egresos 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 General de Contabilidad Gubernamental.



## REGISTRACIÓN O BASE LEGAL

*Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Contraloría Interna son las siguientes:*

*(Continúa)*

- Ley de los Trabajadores al Servicio de la Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas.
- Acuerdo de Coordinación Especial para el Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción, celebrado entre los Gobiernos Federal y Estatal.
- Acuerdo Secretarial que establece las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.



Revisar los aspectos financieros, operacionales y administrativos en la Secretaría, así como el resultado de programas bajo su encargo y el cumplimiento de las disposiciones legales que enmarcan sus responsabilidades, funciones y actividades; asesorar, fortalecer y prevenir permanentemente los programas de trabajo de las unidades administrativas y operativas.



# ESTRUCTURA ORGÁNICA

---

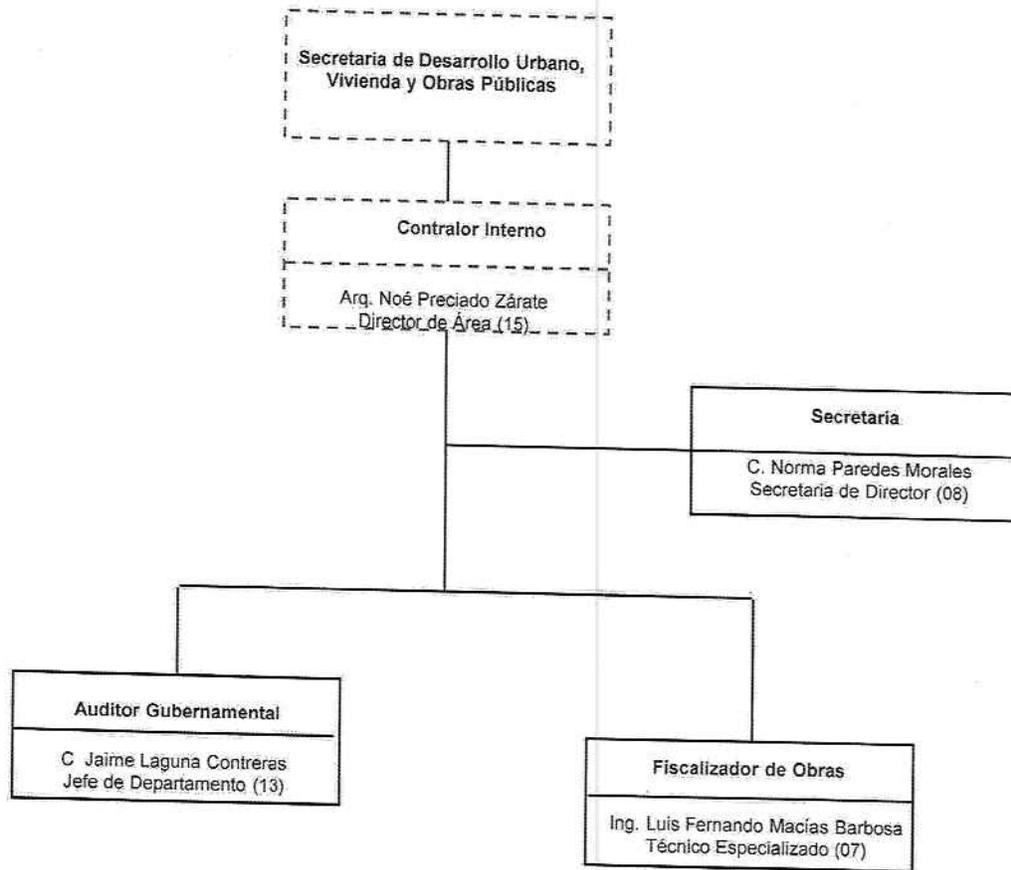
1.0 Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas

1.1 Contraloría Interna



# ORGANIGRAMA

## Contraloría Interna



01 Personal de Confianza -----  
03 Personal de Base \_\_\_\_\_

Total: 4

El C.P. José Miguel Brenist Lumberras, Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas, Certifica que el presente Organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Junio del año 2015.

Firma

# DEFINICIÓN 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

### FUNCIONES:

- Inspeccionar y vigilar que la Secretaría 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 Secretaría.
- Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas, adquiridas con la Secretaría, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan.
- Establecer estrategias y planes para proporcionar asesoría técnica y apoyo técnico en materia de control y auditoría, así como con el propósito de contribuir y facilitar el desempeño de sus funciones dentro de un marco de economía, eficiencia, eficacia y efectividad para optimizar los recursos, salvaguardar los bienes y cumplir con los objetivos de la Secretaría.

REGISTRADO  
-- JUL. 2015

Responsable:	Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas
Arg. Noé Preciado Zárate	C. Juana Macrina Martínez Pozos

# ASIGNACIÓN DE FUNCIONES

## CONTRALOR INTERNO (Continúa)

- Fiscalizar los recursos federales derivados de los acuerdos o convenios respectivos, ejercidos por la Secretaría.
- Atender, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de la Secretaría.
- 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 Secretaría.
- Dar seguimiento a los compromisos asumidos por el Ejecutivo Federal durante sus giras de trabajo por el Estado, en donde la Secretaría sea la ejecutora o coejecutora de las obras o acciones que conforman el compromiso.
- Participar en la tramitación de baja de bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría, vigilando que se cumpla con la normativa aplicable.
- Dar un informe mensual de sus actividades al Contralor General del Estado, siguiendo los lineamientos que al respecto se establezcan.

REGISTRADO  
JUL 2015  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas
Arq. Noé Preciado Zárate	Juana Macrina Martínez Pozos

# ASIGNACIÓN DE FUNCIONES

## CONTRALOR INTERNO (Continúa)

- Substanciar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios que sean de su competencia e informar de ello al titular de la Secretaría, 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 Secretaría, 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.
- 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 Secretaría, 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 este Reglamento.
- Llevar el seguimiento programático de las acciones de las unidades y de las metas logradas durante el ejercicio de actividades.
- Participar en los procesos de Entrega - Recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, 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.



<b>Responsable</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas</b>
Arq. Noé Preciado Zárate	C. Juana Macrina Martínez Pozos

# ASIGNACIÓN DE FUNCIONES

## CONTRALOR INTERNO (Continúa)

- Elaborar, siguiendo los lineamientos de la propia Contraloría General del Estado, el Programa Anual de Auditoría para las áreas que integran la Secretaría, 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 Comisarias, 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 éstos últimos deban atender y dar seguimiento:
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas
Arq. Noé Preciado Zarate	G. Juana Macrina Martínez Pozos

# DEFINICIÓN DE FUNCIONES

## AUDITOR GUBERNAMENTAL

### OBJETIVO:

Planear, coordinar y supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Auditoría e intervenir en las acciones de auditoría para constatar la aplicación y ejercicio de recursos del Erario, conforme a las leyes y normas aplicables, con el propósito de verificar la operación, funcionamiento y optimización de los recursos humanos, financieros y materiales.

### FUNCIONES:

- Revisar la observancia de la normatividad establecida en leyes y reglamentos.
- Llevar a cabo las auditorías contempladas en el Programa Anual de Control y Auditoría autorizado por la Contraloría General del Estado, de acuerdo a los procedimientos establecidos, para determinar si existe apego a la normatividad técnica, legal y contable, así como del recurso ejercido.
- Elaborar los informes de las auditorías llevadas a cabo de acuerdo al Programa Anual de Control y Auditoría autorizado por la Contraloría General del Estado, señalando en su caso las observaciones e irregularidades que se determinen, así como las recomendaciones propuestas para un mejor control.
- Dar seguimiento a las observaciones e irregularidades como resultado de las revisiones efectuadas, hasta su solventación y verificar la aplicación de las recomendaciones propuestas.
- Dar seguimiento a la instrumentación de medidas preventivas y correctivas determinadas, para apoyar el logro de los objetivos de la Secretaría.



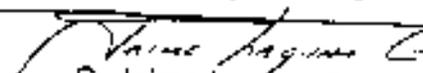
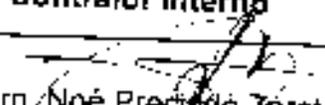
Responsable	Contralor interno
 C. Jaime Laguna Contreras	 Arq. Noé Preciado Zárate

# ASIGNACIÓN DE FUNCIONES

## AUDITOR GUBERNAMENTAL (Continúa)

- Verificar que la tramitación de baja de bienes muebles asignados a esta Dependencia, sea de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Participar en los procesos de Entrega – Recepción de los Recursos Públicos de las diferentes Unidades Administrativas de la Dependencia a efecto de comprobar el cabal cumplimiento de la ley vigente en la materia y lineamientos establecidos por la Contraloría General del Estado.
- Realizar Arqueos de Caja, Conciliaciones Bancarias, Balanzas de Comprobación, Estados de Resultados y origen y Aplicación de Recursos.
- Revisar nómina, cuentas bancarias, gastos de fondo fijo, materiales, suministros y papelería, indirectos de obra, suministros de combustible; revisión física y documental de la plantilla vehicular; así como revisiones de control interno a diversas áreas de la Dependencia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Contralor Interno
 C. Jaime Laguna Contreras	 Arq. Noé Preciado Zarate

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

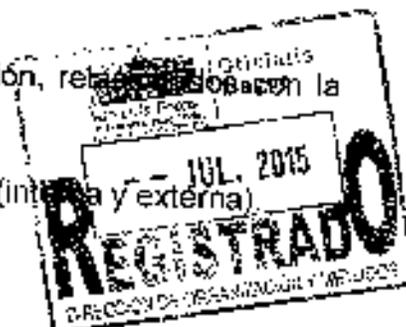
## SECRETARIA

### OBJETIVO:

Desempeñar y cumplir con las actividades que requiera la Contraloría Interna, en forma coordinada con el Titular, así como apoyar al personal que la integra.

### FUNCIONES:

- Elaboración de Informes de Actividades e Informes de Gobierno, que son enviados de forma mensual a la Contraloría General del Estado.
- Elaboración de Expedientes Especiales.
- Actualización y control de agenda diaria del Contralor Interno.
- Redacción y elaboración de oficios, memorándums, informes, tarjetas informativas, reproducción de formatos y sus similares.
- Dar trámite a la correspondencia enviada ante el Departamento de Oficialía de Partes de esta Secretaría.
- Organización del Archivo de Concentración de acuerdo con los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y resguardo de la información pública, establecidos por la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública, llevando a cabo las Transferencias de Archivo correspondientes.
- Control del Archivo de Trámite y Concentración, relacionado con la Contraloría Interna.
- Recibir y registrar la correspondencia recibida (interna y externa).



Responsable	Contralor Interno
Norma Paredes Morales C. Norma Paredes Morales	Arq. (Noé Preciado Zárate)

# DELEGACIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARÍA (Continúa)

- Turnar instrucciones de correspondencia al personal adscrito a esta área, con los requerimientos formulados por el Contralor Interno.
- Solicitar los recursos materiales necesarios para el desarrollo de las actividades del área.
- Controlar las entradas y salidas del inventario de papelería con que cuenta el área.
- Atención telefónicamente y personal a los visitantes de esta Contraloría Interna.
- Realización de llamadas solicitadas por el Contralor Interno.
- Apoyar en otras actividades realizadas por el personal de esta Contraloría Interna.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Contralor Interno
Norma Paredes Morales C. Norma Paredes Morales	Arq. Noé Preciado Zárate

# DEFINICIÓN DE FUNCIONES

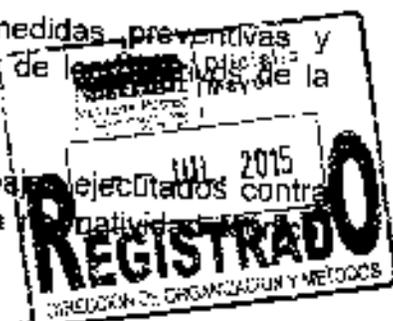
## FISCALIZADOR DE OBRAS

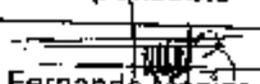
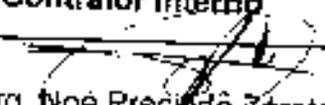
### OBJETIVO:

Llevar a cabo las fiscalizaciones y verificaciones físicas de obra contempladas en el Programa Anual de Control y Auditoría autorizado por la Contraloría General del Estado, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

### FUNCIONES:

- Elaborar los informes de Fiscalización y verificaciones físicas de las obras llevadas a cabo de acuerdo con el Programa Anual de Control y Auditoría autorizado por la Contraloría General del Estado, señalando en su caso las observaciones e irregularidades que se determinen.
- Revisar la observancia de la normatividad establecida en leyes y reglamentos.
- Constatar la aplicación y ejercicio de recursos del Erario, conforme a las leyes y normas aplicables, con el propósito de verificar la operación, funcionamiento y optimización de los recursos humanos, financieros y materiales.
- Dar seguimiento a la instrumentación de medidas preventivas y correctivas determinadas, para apoyar el logro de los objetivos de la Secretaría.
- Determinar si existe congruencia entre los trabajos ejecutados contra las obligaciones contractuales y el apego a la normatividad legal y contable, así como el recurso ejercido.
- Auxiliar al Contralor Interno en planear, coordinar y supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Control y Auditoría e intervenir en las acciones de fiscalización de obra.



Responsable	Contralor Interno
 Ing. Luis Fernando Macías Barbosa	 Arq. Noé Preciado-Zarate

# REGISTRACIÓN DE FUNCIONES

## FISCALIZADOR DE OBRAS (Continúa)

- Dar seguimiento a las observaciones formuladas, como resultado de las revisiones efectuadas; hasta su solventación total.
- Revisar propuestas de Licitaciones de Obra Pública, precios unitarios de concepto de obra, proyectos ejecutivos y números generadores, actas de entrega – recepción, finiquitos, actas de extinción de derechos y la bitácora electrónica de las obras públicas, ajustes de costos, así como la revisión y análisis de expedientes unitarios.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Contralor Interno
Ing. Luis Fernando Macías Barbosa	Arq. Noé Preciado Zárate

# **APROBACIÓN**

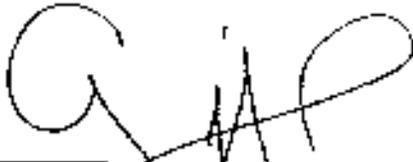
## **RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS**



---

**Arq. Noé Preclado Zarate**  
Contralor Interno

### **REVISÓ**

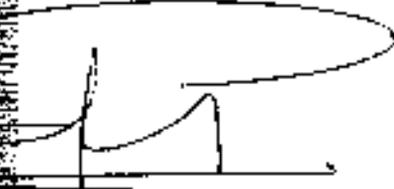


---

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

### **AUTORIZAN**

**Secretaría de Desarrollo Urbano,  
Vivienda y Obras Públicas**



---

**C.P. Macrina Martinez Pozos**

**La Oficial Mayor del  
Poder Ejecutivo**



---

**C.P. Martha Elva Zúñiga Barragán**

# DE ACTUALIZACIONES

## ACTUALIZACIÓN

FECHA

a) Parte del Manual que se Actualiza

b) Hoja (s) que se modifica (n):

REVISÓ

AUTORIZAN

Estado  
(Secretaría de Gobierno)

Lic. Gonzalo Ortuño  
Castro  
( Director de  
Organización y  
Métodos)

C. Juana Macrina  
Martinez Pozos  
(Secretaria de  
Desarrollo Urbano,  
Vivienda y Obras  
Públicas)

C.P. Martha Elva  
Zúñiga Barragán  
( Oficial Mayor)