



PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ



OFICIALÍA  
MAYOR

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
OFICIO DOM/824-18  
13 de diciembre de 2018

**LEOPOLDO STEVENS AMARO.  
SECRETARIO DE DEDSARROLLO  
URBANO, VIVNEDA Y OBRAS PÚBLICAS  
PRESENTE.-**

El presente es para remitirle dos tantos del manual de organización del **Órgano Interno de Control** de esa a su cargo, que han sido registrados por esta **Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo**, los cuales un tanto será resguardado por la Unidad emisora y otro por la Dirección Administrativa.

No omito recordarle que el alcance, veracidad e información del contenido en dicho manual, es responsabilidad del organismo emisor y la autorización de esta Oficialía Mayor, corresponde únicamente al cumplimiento de la forma.

Por tratarse de un documento dinámico, agradeceré que las actualizaciones que se requieran se realicen conforme a lo establecido en la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos versión 4.1"

Para cumplir con uno de los objetivos de su elaboración, este se ubicará en un lugar donde el personal pueda tener acceso a consultarlo.

Sin otro particular por el momento, me es grato quedar de usted.

**ATENTAMENTE**

*Elías Jesraél Pesina Rodríguez*  
**ELÍAS JESRAEL PESINA RODRÍGUEZ**  
**OFICIAL MAYOR DEL PODER EJECUTIVO**  
"2018, año de Manuel José Othón"



*clanexo.  
2 carpetas.*

*CC/ABA*  
c.c. Archivo



SECRETARÍA  
DE DESARROLLO URBANO,  
VIVIENDA  
Y OBRAS PÚBLICAS

# MANUAL de Organización

APLICADO A:  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., OCTUBRE DEL 2018



# CONTENIDO

---

	<i>Sección</i>
• Introducción	1
• Directorio	2
• Legislación o Base legal	3
• Misión	4
• Código de Conducta	5
• Estructura Orgánica	6
• Organigrama	7
• Descripción de funciones	8
• Autorización	9
• Control de Actualizaciones	10



# INTRODUCCIÓN

---

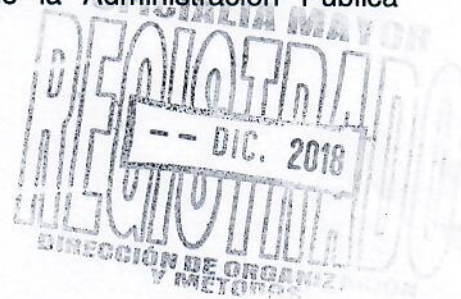
El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del **Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas**, así como las funciones a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



# **DIRECTORIO**

---

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

**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**  
Cesáreo Santana Picazo

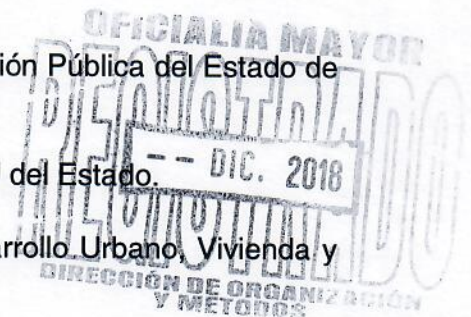
**AUDITOR GUBERNAMENTAL**  
Jaime Laguna Contreras



## **LEGISLACIÓN O BASE LEGAL**

***Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Órgano Interno de Control 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 Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado 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 Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado 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.



# MISIÓN

---

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.

OFICIALIA MAYOR  
REGISTRADO  
-- DIC. 2018  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y SECTORES

# CÓDIGO DE CONDUCTA

---

## ***I. Dedicación***

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

## ***II. Transparencia***

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

## ***III. Rendición de Cuentas***

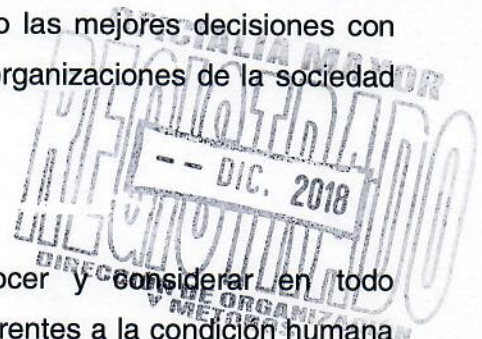
Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

## ***IV. Diálogo***

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

## ***V. Respeto***

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.





# CÓDIGO DE CONDUCTA

---

## **VI. Legalidad**

Hacer sólo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.

## **VII. Honradez**

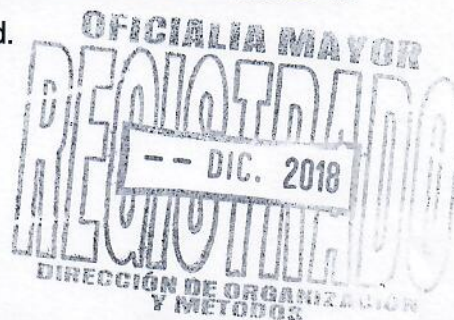
Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

## **VIII. Lealtad**

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

## **IX. Integridad**

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de sí mismo, de su familia o de cualquiera otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.



# CÓDIGO DE CONDUCTA

---

## ***X. Eficiencia***

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

OFICIALIA MAJOR  
RECORRIDO  
-- DIC. 2018  
DIRECCION DE ORGANIZACION  
Y METODOS

# **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

---

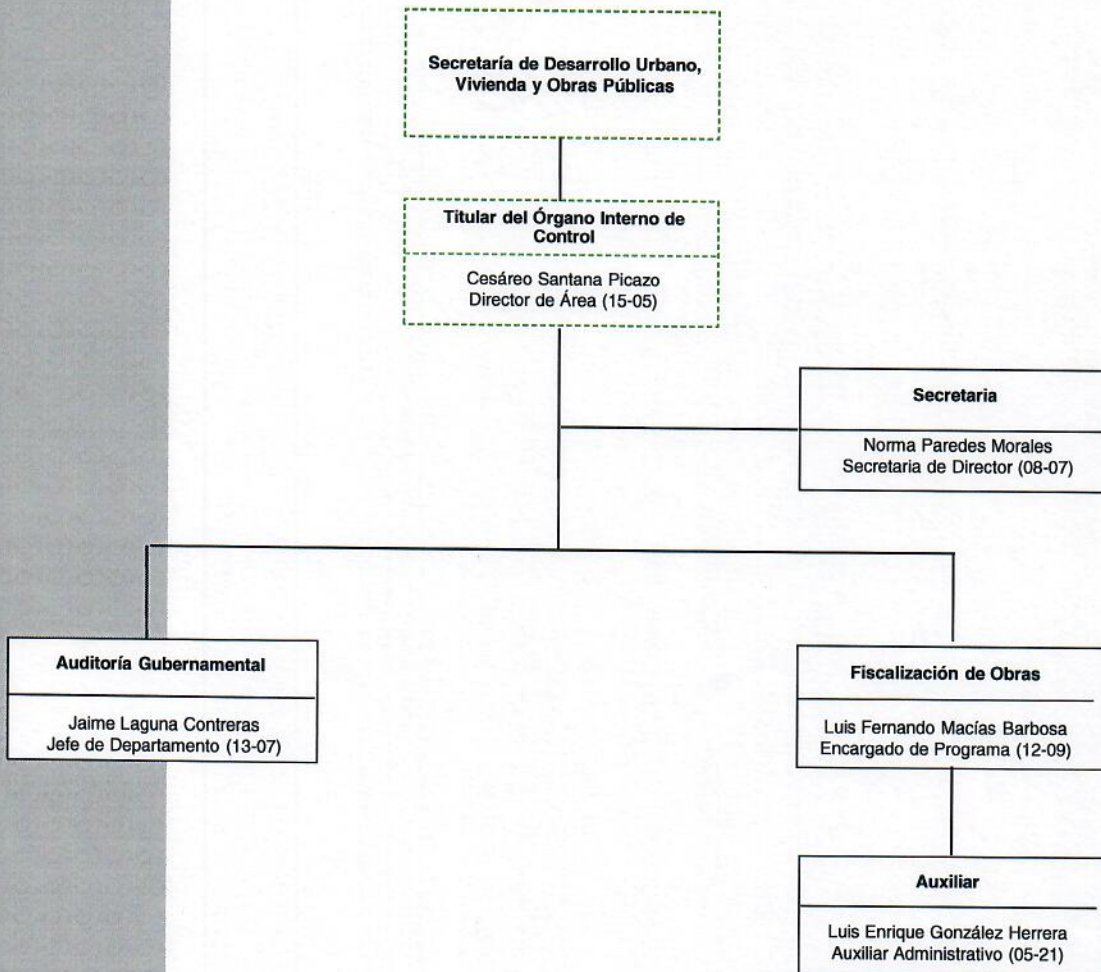
1.0 Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas

1.1 Órgano Interno de Control

OFICIALIA MAYOR  
**REGISTRADO**  
-- DIC. 2018  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

# ORGANIGRAMA

## Órgano Interno de Control



01 Puestos de Confianza  
04 Puestos de Base

Total: 05



**Salvador López Aquilar**, 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 **octubre** del año 2018.

Firma \_\_\_\_\_

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

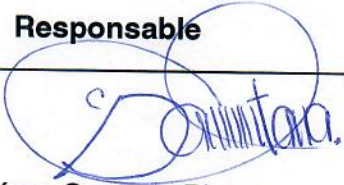
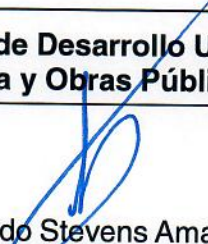
## TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### 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, así como establecer estrategias y planes para proporcionar asesoría, orientación y apoyo técnico en materia de control y auditoría a las mismas, 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.

### FUNCIONES:

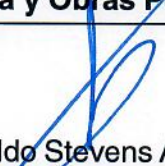
- Supervisar el sistema de control interno, realizar revisiones, inspecciones y auditorías internas, transversales y externas; en las dependencias y entidades a la que se encuentran designados.
- Evaluar el funcionamiento del control interno a fin de verificar el cumplimiento de sus componentes y de la normatividad y disposiciones expedidas al respecto de las dependencias y entidades a la que se encuentran designados, apoyando y asesorando a éstas en la implementación y mejora del mismo.
- Comprobar el cumplimiento de parte de la Dependencia o Entidad a la que se encuentra designado de las obligaciones derivadas en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento e inversión; adquisiciones, obra pública, servicios, deuda, sistema de registro y contabilidad, personal, materiales; fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Ejecutivo del Estado.

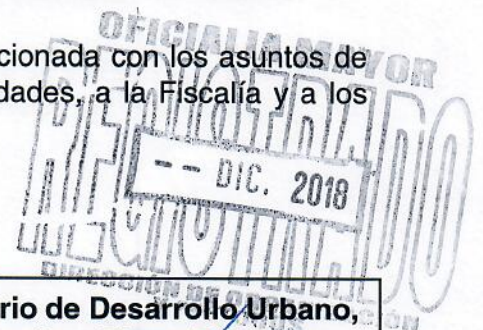
<b>Responsable</b>	<b>Secretario de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas</b>
 Cesáreo Santana Picazo	 Leopoldo Stevens Amaro

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (Continúa)

- Realizar las investigaciones, disponer las diligencias y actuaciones pertinentes, y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas o que deriven de las investigaciones que substancien, de revisiones, auditorías, visitas, inspecciones e intervenciones.
- Ordenar o instruir la práctica de visitas de inspección, así como los operativos específicos de verificación que se requieran o solicitar a las unidades administrativas competentes de la Contraloría la práctica de auditorías.
- Determinar la instrucción auditorías, revisiones, investigaciones, inspecciones y visitas domiciliarias a servidores públicos, proveedores, contratistas y terceros, cuando esté involucrado el interés público; así como la inmovilización y en su caso secuestro de documentos, archivos o bienes, cuando de ello dependa la resolución de expedientes competencia de la Contraloría.
- Acordar por si o a través de la unidad administrativa competente, el inicio, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como Faltas Administrativas no Graves.
- Requerir información y documentación relacionada con los asuntos de su competencia a las dependencias y entidades, a la Fiscalía y a los Órganos Internos de Control.

<b>Responsable</b>	<b>Secretario de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas</b>
 Cesáreo Santana Picazo	 Leopoldo Stevens Amaro



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (Continúa)

- Solicitar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera para sus acciones de investigación, substanciación, verificación y visitas de inspección a licitantes, proveedores, contratistas, donatarios o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores, y, en general, a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos.
- Participar, en el Sistema Estatal Anticorrupción a requerimiento del Contralor.
- Remitir a la Contraloría la información necesaria para integrar los informes que se requieran en virtud del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Comisionar al personal a su cargo, para el cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas.
- Atender, tramitar, calificar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan derivado de las actuaciones de los servidores públicos de la Dependencia o Entidad a la que se encuentran designados, le sean presentadas directamente o le sean remitidas por la Dirección General de Legalidad e Integridad Pública.

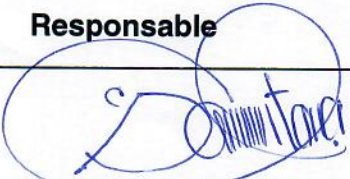

SECRETARÍA MAJOR  
REGISTRADO  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS  
MAY 2018

<b>Responsable</b>	<b>Secretario de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas</b>
 Cesáreo Santana Picazo	 Leopoldo Stevens Amaro

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (Continúa)

- Investigar y substanciar los procedimientos correspondientes derivados de las faltas administrativas de los servidores públicos de la Dependencia o Entidad a la que se encuentren designados; y en su caso, fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección de Responsabilidades y Ética Pública; de ameritar el caso, los Órganos Internos de Control podrán solicitar la atracción de los procedimientos para que se lleven a cabo las actuaciones correspondientes.
- Determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento legal en materia de responsabilidades.
- Llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de estar en condiciones de promover ante las instancias competentes el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida.
- Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditoría, revisiones o visitas de inspección a las dependencias y entidades que practiquen las unidades competentes de la Contraloría o los Órganos de Fiscalización Superior y el Órgano Interno de Control del Gobierno Federal, o personas físicas o morales contratadas para tal efecto, en los casos en que así se determine.
- Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos.

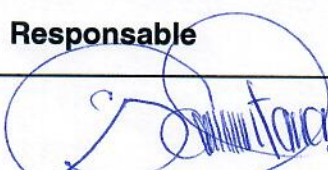
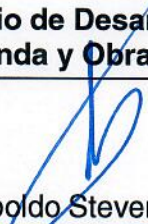
<b>Responsable</b>	<b>Secretario de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas</b>
 Cesáreo Santana Picazo	 Leopoldo Stevens Amaro



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (Continúa)

- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Contralor.
- Expedir, previo cotejo, las copias certificadas de los documentos que obren sus archivos, así como de aquellos a los cuales tenga acceso con motivo de las facultades que tiene encomendadas.
- Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.
- Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el Titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica de las dependencias, las entidades o la Fiscalía General del Estado la formulación de las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad.
- Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la Unidad encargada de atender las solicitudes de acceso a la información de la Contraloría, en términos de la normatividad aplicable en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa.
- Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias y entidades, conforme a los lineamientos emitidos por la Contraloría y demás autoridades competentes.


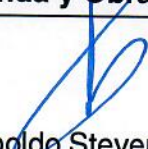
<b>Responsable</b>	<b>Secretario de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas</b>
 Cesáreo Santana Picazo	 Leopoldo Stevens Amaro

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (Continúa)

- Presentar en los meses de mayo y noviembre los informes que establece el artículo 44 Quáter de la Ley Orgánica.
- Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las oficinas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a efecto de verificar el procedimiento a seguir y conocer de las incidencias que pudieran resultar en faltas administrativas.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Contralor y el Director General de Órganos Internos de Control y Comisarías.



<b>Responsable</b>	<b>Secretario de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas</b>
 Cesáreo Santana Picazo	 Leopoldo Stevens Amaro

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

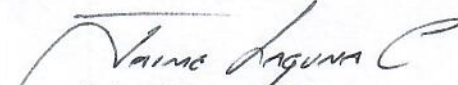

### OBJETIVO:

Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en planear, coordinar y supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo 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, así como dar seguimiento a la instrumentación de medidas preventivas y correctivas determinadas, para apoyar el logro de los objetivos de la Secretaría.

### FUNCIONES:

- Ejecutar las auditorías contempladas en el Programa Anual de Trabajo autorizado por la Contraloría General del Estado.
- Dar seguimiento a las observaciones e irregularidades como resultado de la revisiones efectuadas, hasta su solventación total.
- Integrar los Expedientes de Auditorías Internas.
- Apoyar al Titular del Órgano Interno de Control en la elaboración del Programa Anual de Trabajo.
- Informar a la Contraloría General del Estado sobre las Auditorías Internas concluidas.
- Apoyar al Titular del Órgano Interno de Control en la elaboración de Actas Administrativas.

OFICIALIA MAYOR  
REGISTRADO  
-- DIC. 2018  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MEJORES

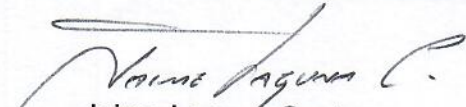

Responsable	Titular del Órgano Interno de Control
 Jaime Laguna Contreras	 Cesáreo Santana Picazo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (Continúa)

- Elaborar los formatos aplicables al Órgano Interno de Control para divulgar en la Plataforma Estatal de Transparencia.
- Revisar 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.
- Atender la correspondencia turnada por el Titular del Órgano Interno de Control.
- Apoyar al Titular del Órgano Interno de Control en los procesos de Entrega – Recepción de los Recursos Públicos de las diferentes Unidades Administrativas de la Dependencia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Titular del Órgano Interno de Control
 Jaime Laguna Contreras	 Cesáreo Santana Picazo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

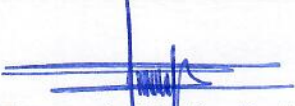

## FISCALIZACIÓN DE OBRAS

### OBJETIVO:

Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en planear, coordinar y supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo e intervenir en las acciones de fiscalización de obra.

### FUNCIONES:

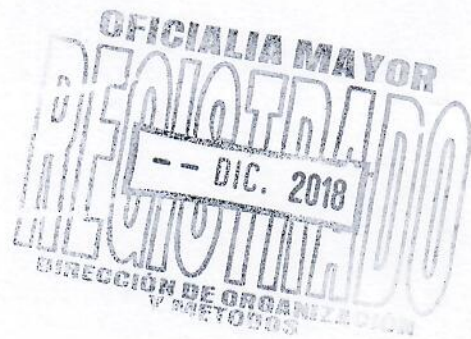
- Investigar la aplicación de la normatividad establecida en leyes y reglamentos.
- Apoyar en la Investigación de la aplicación y ejercicio de recursos del Erario, conforme a las leyes y normas aplicables.
- Apoyar en el análisis de la operación, funcionamiento y optimización de los recursos humanos, financieros y materiales.
- Desarrollar fiscalizaciones a las obras contratadas por la Secretaría a petición de la Contraloría General del Estado o de acuerdo a alguna queja o denuncia.
- Desarrollar las auditorías establecidas en el Programa Anual de Trabajo autorizado por la Contraloría General del Estado.
- Elaborar el Informe de Auditoría haciendo del conocimiento al Titular del Órgano Interno de Control sobre las observaciones determinadas.
- Informar con la autorización del Titular del Órgano Interno de Control a las Áreas Operativas de la Secretaría sobre las observaciones determinadas en la revisión.



Responsable	Titular del Órgano Interno de Control
 Luis Fernando Macías Barbosa	 Cesáreo Santana Picazo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## FISCALIZACIÓN DE OBRAS (Continúa)

- Dar seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas turnadas a las áreas operativas de la Secretaría.
- Dar seguimiento al avance y calidad de las obras contratadas por la Secretaría por medio de visitas al sitio de los trabajos.
- Atender las instrucciones del Titular del Órgano Interno de Control sobre los asuntos varios que se presenten en la Dirección.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Titular del Órgano Interno de Control
 Luis Fernando Macías Barbosa	 Cesáreo Santana Picazo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES


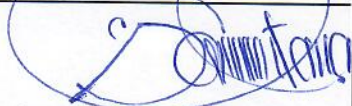
## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO:

Llevar a cabo las acciones contempladas en el Programa Anual de Trabajo autorizado por la Contraloría General del Estado y auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en las actividades encomendadas por este Órgano Interno de Control.

### FUNCIONES:

- Elaborar del reporte de las retenciones correspondientes al 5 al millar de las obras ejecutadas por la Secretaría.
- Apoyar al Titular del Órgano Interno de Control en las diferentes etapas de las licitaciones que lleve a cabo la Secretaría.
- Revisar 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 y financieros.
- Llevar a cabo revisión y análisis de expedientes unitarios de obra.
- Determinar si existe congruencia ante los trabajos ejecutados contra las obligaciones contractuales y el apego a la normatividad técnica legal y contable, así como el recurso ejercido.
- Elaborar los informes de fiscalización y verificaciones físicas de las obras llevadas a cabo de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo.
- Dar seguimiento a la instrumentación de medidas preventivas y correctivas determinadas, para apoyar el logro de los objetivos de la Secretaría.

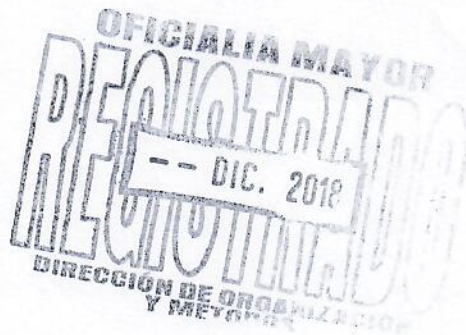
Responsable	Titular del Órgano Interno de Control
 Luis Enrique González Herrera	 Cesáreo Santana Picazo



OFICIA LIA MAYOR  
REGISTRADO  
-- DIC. 2018

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Continúa)

- Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en planear, coordinar y supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo e intervenir en las acciones de fiscalización de obra.
- Llevar a cabo inspección física de las obras seleccionadas por el Titular del Órgano Interno de Control.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Titular del Órgano Interno de Control
 Luis Enrique González Herrera	 Cesáreo Santana Picazo



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



## SECRETARIA

### OBJETIVO:

Desempeñar y cumplir con las actividades que requiera el Órgano Interno de Control, en forma coordinada con el Titular, así como apoyar al personal que la integra.

### FUNCIONES:

- Elaborar los Informes de Actividades que son enviados de forma mensual a la Contraloría General del Estado.
- Elaborar los Expedientes Especiales.
- Llevar a cabo las transferencias documentales de los Archivos de Trámite para su resguardo precautorio en el 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.
- Actualizar y controlar de agenda diaria del Órgano Interno de Control.
- Redactar y elaborar oficios, memorándums, informes, tarjetas informativas, reproducción de formatos y sus similares.
- Tramitar la correspondencia enviada ante el Departamento de Oficialía de Partes de esta Secretaría.
- Integrar el Archivo de Trámite relacionado con el Órgano Interno de Control.
- Recibir y registrar la correspondencia recibida (interna y externa).


Responsable	Titular del Órgano Interno de Control
 Norma Paredes Morales	 Cesáreo Santana Picazo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA (Continúa)

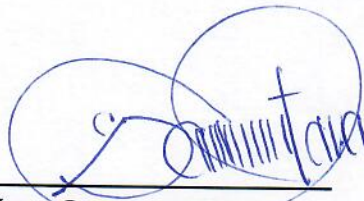
- Canalizar instrucciones de correspondencia al personal adscrito a esta área, con los requerimientos formulados por el Titular del Órgano Interno de Control.
- Solicitar los recursos materiales necesarios para el desarrollo de las actividades del área.
- Apoyar en las entradas y salidas del inventario de papelería con que cuenta el área.
- Atender telefónicamente y personal a los visitantes de este Órgano Interno de Control.
- Realizar llamadas solicitadas por el Titular del Órgano Interno de Control.
- Auxiliar en otras actividades realizadas por el personal de este Órgano Interno de Control.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Titular del Órgano Interno de Control
<i>NORMA PAREDES MORALES</i> Norma Paredes Morales	 Cesáreo Santana Picazo

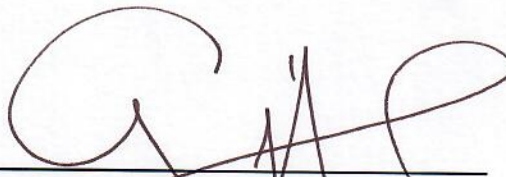
# AUTORIZACIÓN

## RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS



Cesáreo Santana Picazo  
Titular del Órgano Interno de Control

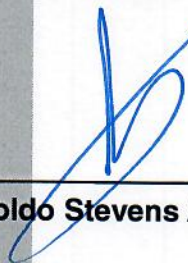
### REVISÓ



Gonzalo Ortuño Castro  
Director de Organización y Métodos

### AUTORIZAN

Secretario de Desarrollo Urbano,  
Vivienda y Obras Públicas



Leopoldo Stevens Amaro

Oficial Mayor del Poder  
Ejecutivo



Elías Jesrael Pesina Rodríguez

# CONTROL DE ACTUALIZACIONES

## ACTUALIZACIÓN

\_\_\_\_\_  
FECHA

a) Parte del Manual que se Actualiza

\_\_\_\_\_

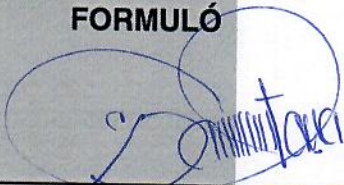
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

FORMULÓ




REVISÓ

AUTORIZAN

Cesáreo Santana Picazo  
( Titular del Órgano  
Interno de Control)

Gonzalo Ortuño Castro  
( Director de  
Organización y  
Métodos)



Leopoldo Stevens  
Amaro  
(Secretario de  
Desarrollo Urbano,  
Vivienda y Obras  
Públicas)

Elías Jesrael Pesina  
Rodríguez  
( Oficial Mayor)